BOLLETTINO UFFICIALE

n. 44
del 2 novembre 2022

44

Anno LIX n. 44

Sommario Parte Prima Leggi, regolamenti e atti della Regione

Sommario Parte Terza Gare, avvisi e concorsi

Parte Prima Leggi, regolamenti e atti della Regione

22_44_1_DPR_131_1_TESTO

Decreto del Presidente della Regione 18 ottobre 2022, n. 0131/Pres.

DLgs. 66/2010, art. 322. Nomina di un componente effettivo del Comitato misto paritetico per le servitù militari del Friuli Venezia Giulia.

IL PRESIDENTE

PREMESSO che con propri decreti n. 0231/Pres. di data 11 dicembre 2018 e n. 019/Pres. di data 20 febbraio 2019 successivamente rettificato con proprio decreto n. 033/Pres. di data 26 febbraio 2019 sono stati nominati i rappresentanti regionali effettivi e supplenti in seno al Comitato Misto della Regione Friuli Venezia Giulia, i quali rimangono in carica per la durata della legislatura;
VISTO l'articolo 322 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare" che prevede la costituzione, in ciascuna regione, di un Comitato misto paritetico di reciproca consultazione per l'esame dei problemi connessi all'armonizzazione tra i piani di assetto territoriale e di sviluppo economico e sociale della regione e delle aree subregionali ed i programmi delle installazioni militari e delle conseguenti limitazioni;
VISTO il comma 3 di detto articolo 322, il quale stabilisce che il Comitato di cui trattasi è formato da cinque rappresentanti del Ministero della difesa, da due rappresentanti del Ministero dell'economia e delle finanze, designati dai rispettivi Ministri e da sette rappresentanti della regione nominati dal Presidente della Giunta regionale su designazione, con voto limitato del consiglio regionale e che per ogni membro è nominato un supplente;
CONSIDERATO che a seguito del decesso del componente civile effettivo GRIZZO Eligio avvenuto in data 6 maggio 2022 risulta necessario provvedere alla nomina di un nuovo componente effettivo;
VISTA la nota prot. 4900 del 29 settembre 2022 con la quale il Segretario Generale del Consiglio regionale ha informato che detto organo, nella seduta n. 308 del 29 settembre 2022 ha proceduto a designare un nuovo rappresentante regionale effettivo in seno al predetto Comitato e ne ha comunicato il nominativo:
Componente effettivo:
SARTINI Marco, nato a Pordenone il 03/11/1969.
VISTE le dichiarazioni rese dal componente sopra indicato dalle quali emerge che non sussistono motivi di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico de quo;
CONSIDERATO che i componenti dell'organo collegiale in argomento sono espressione del Consiglio regionale, con voto limitato, e sono individuati tra coloro che hanno maturato esperienze professionali, conoscenze specifiche nel settore militare ovvero tra amministratori locali investiti delle problematiche conseguenti alla presenza militare sul territorio;
VISTA la deliberazione della Giunta regionale 10 giugno 2005, n. 1355 con la quale è stato determinato in Euro 80,00 per seduta l'importo del gettone di presenza per la partecipazione dei rappresentanti regionali alle riunioni del predetto Comitato;
VISTA la deliberazione della giunta regionale 1 giugno 2007, n. 1301 con la quale si è proceduto ai sensi dell'art. 8, comma 53, della legge regionale 23 gennaio 2007, n. 1 (Legge finanziaria 2007) alla riduzione del 10% dei compensi, indennità gettoni di presenza comunque denominati corrisposti a componenti di commissioni, comitati e di organi collegiali previsti da leggi e regolamenti regionali o costituiti con

provvedimento dell'amministrazione regionale;
VISTO il comma 7 dell'art. 12 della legge regionale 29 dicembre 2010, n. 22 (Legge finanziaria 2011) il quale stabilisce che con effetto dall'1 gennaio 2011 le indennità, i compensi e i gettoni di presenza corrisposti dalla Regione, dagli enti locali e dagli altri enti pubblici il cui ordinamento è disciplinato dalla Regione, ai componenti di commissioni, comitati, organi collegiali comunque denominati, esclusi gli organi di revisione e gli organismi indipendenti di valutazione, nonché agli organi commissariali, sono ridotti automaticamente del 10 per cento rispetto agli importi previsti alla data del 31 ottobre 2010, ferme restando le riduzioni previste dall'articolo 8, commi 53 e 54, della legge regionale 23 gennaio 2007, n. 1 (Legge finanziaria 2007) e, per gli enti locali, dall'articolo 1, comma 58, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (Legge finanziaria 2006);
RILEVATO che ai componenti del Comitato misto paritetico per le servitù militari del Friuli Venezia Giulia spetta un gettone di presenza oltre all'eventuale trattamento di missione nella misura prevista per i dipendenti regionali nella categoria dirigenziale;
RITENUTO quindi di confermare, nel rispetto delle disposizioni sopra indicate, il gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni del Comitato misto paritetico per le servitù militari del Friuli Venezia Giulia nell'importo di Euro 64,80 per seduta e di riconoscere ai medesimi componenti, ai fini del trattamento di missione, l'equiparazione ai dipendenti regionali con qualifica dirigenziale;
ACCERTATO che nel Bilancio finanziario gestionale, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2701 dd. 28.12.2017 risulta assegnata alla Direzione centrale infrastrutture e territorio - Servizio Pianificazione territoriale e strategica la somma di euro 20.000,00 Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione, Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato, Titolo 1 spese correnti, Macroaggregato 103 acquisto di beni e servizi, capitolo 9820 "Spese per compensi ai rappresentanti regionali e loro supplenti del Comitato Misto Paritetico in Ambito Militare - art. 4 bis della L.R. 23.08.1982 n. 63 come aggiunto dall'art. 2 L.R. 23.08.1984 n. 38; art. 7 co. 13 L.R. 21.07.2004 n. 19; art. 13 comma 41 L.R. 20.12.2009 n. 24, art. 4 bis L.R. 23.08.1092 n. 63, art. 322 decreto legislativo 15.03.2010 n. 66";
RITENUTO, al fine di garantire il numero dei rappresentanti regionali previsti dal comma 3, articolo 322 D.Lgs. 66/2010, di provvedere alla sostituzione del componente effettivo Grizzo Eligio con la nomina del componente effettivo Sartini Marco designato dal Consiglio regionale nella seduta n. 308 del 29 settembre 2022;
VISTA la lettera n), primo comma dell'articolo 14 della legge regionale 18 giugno 2007, n. 17, (Determinazione della forma di governo della Regione Friuli Venezia Giulia e del sistema elettorale regionale, ai sensi dell'articolo 12 della Statuto di autonomia) con la quale è attribuita al Presidente della Regione la funzione di nomina di spettanza della Regione;
VISTO l'articolo 42 dello Statuto speciale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
VISTA la legge regionale 23 agosto 1982, n. 63 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTA la legge regionale 12 marzo 1993, n. 9 e successive modificazioni ed integrazioni;

DECRETA

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 322 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 e successive modifiche e su designazione del Consiglio regionale, è nominato rappresentante in seno al Comitato misto paritetico per le servitù militari:
Componente effettivo:
SARTINI Marco.
2. Il rappresentante regionale resterà in carica per la durata della legislatura.
3. Al rappresentante suddetto verrà corrisposto un gettone di presenza di Euro 64,80 per seduta. Il rappresentante sarà equiparato, ai fini del trattamento di missione, ai dipendenti regionali con qualifica dirigenziale. La relativa spesa graverà sul capitolo 9820 dello stato di previsione della spesa e del bilancio pluriennale per gli esercizi 2018 - 2020 e per l'esercizio finanziario 2018.

Il presente decreto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

FEDRIGA

22_44_1_DPR_137_1_TESTO

Decreto del Presidente della Regione 21 ottobre 2022, n. 0137/Pres.

Istituzione del Comitato regionale ex art. 11 dell'Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale ai sensi dell'art. 8 del DLgs. n. 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni - Triennio 2016-2018.

IL PRESIDENTE

PREMESSO che, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni, il rapporto tra il Servizio Sanitario Nazionale ed i medici di medicina generale è disciplinato da apposita convenzione conforme all'Accordo Collettivo Nazionale stipulato ai sensi dell'art. 4, comma 9, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale;
RILEVATO che in data 28.04.2022 è stata stipulata l'Intesa, ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 5 dicembre 2013, rep. atti n. 164/CSR, sull'ipotesi di Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale - triennio 2016-2018. (Rep. atti n. 112/CSR);
VISTO l'art. 11 del sopra citato Accordo collettivo nazionale (di seguito denominato ACN) il quale dispone che in ciascuna Regione è istituito un Comitato composto da rappresentanti della Regione e da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie, purché dotate di un terminale associativo domiciliato in Regione riferito all'ambito contrattuale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale e ne disciplina la composizione, modalità di funzionamento e compiti;
CONSIDERATO che, ai sensi del succitato articolo 11, comma 1, risultano legittimate a comporre il Comitato Regionale le Organizzazioni sindacali F.I.M.M.G., S.N.A.M.I., S.M.I, e FEDERAZIONE C.I.S.L. Medici che hanno sottoscritto l'ACN 2022 e sono dotate di un terminale associativo domiciliato in Regione;
RILEVATO che il Comitato è composto da un componente e da un sostituto per ciascuna Organizzazione Sindacale in possesso dei requisiti da un ugual numero di componenti e sostituti designati dalla Regione mentre l'Assessore regionale alla Sanità o suo delegato è rappresentante di diritto di parte pubblica e presiede il Comitato;
DATO ATTO che con nota prot. n. 16250 del 10.05.2022 del Servizio Assistenza Distrettuale ed Ospedaliera, conservata agli atti, è stato richiesto a ciascuna Organizzazione Sindacale legittimata di comunicare i nominativi del proprio componente titolare e del relativo sostituto;
PRESO ATTO che:
- con comunicazione assunta al prot. 16984 del 12.05.2022 il Sindacato Nazionale Autonomo Medici Italiani - Sezione Regione Friuli Venezia Giulia (SNAMI FVG) ha comunicato il nominativo del dott. Stefano Vignando quale componente titolare e del dott. Claudio Nardo quale componente sostituto;
- con comunicazione assunta al prot. 18012 del 18.05.2022 il Sindacato Medici Italiani FVG (SMI FVG) ha indicato i dottori Lorenzo Cociani in qualità di titolare e Francesco Silvio Novati in qualità di sostituto;
- con comunicazione assunta al prot. 22043 del 27.05.2022 la Federazione Italiana Medici di Medicina Generale (F.I.M.M.G. FVG) ha comunicato che il componente titolare del Comitato Regionale è il dottor Fernando Agrusti mentre il componente sostituto del medesimo Comitato è il dottor Ezio Beltrame;
- con comunicazione assunta al prot. 148635 del 26.09.2022 l'O.S. Federazione CISL Medici Friuli Venezia Giulia ha indicato come componente titolare il dott. Nicola Ventrella e quale componente sostituto il dott. Luca Bagnarol;
VISTA la nota prot. 46026 dd. 29.06.2022 con la quale la Direzione Centrale Salute, politiche sociali e disabilità, su indicazione dell'Assessore alla salute, politiche sociali e disabilità, ha segnalato i seguenti nominativi dei componenti e dei sostituti designati a comporre la delegazione di parte pubblica in seno al Comitato regionale di cui all'art. 11 dell'ACN 2022:

Componente	Sostituto
dott. Alfredo PERULLI - Direttore Servizio Assistenza Distrettuale e Ospedaliera DCS - Regione FVG	avv. Sonia BORGHESE - Servizio Assistenza Distrettuale e Ospedaliera DCS - Regione FVG
dott.ssa Beatrice DELFRATE - Direttore Servizio Sistema Informativo e privacy DCS - Regione FVG	dott.ssa Elena CLAGNAN - SC Pianificazione, Programmazione e Controllo Direzionale ARCS
avv. Gianluigi MOISE - Dirigente amministrativo S.O.C. Politiche del territorio ASUFC	dott. Sandro SANTAROSSA - Direttore SS "Ufficio Progettazione e sviluppo del sistema di monitoraggio, vigilanza e controllo sugli Enti del SSR" ARCS

dott. Carlo DE VUONO - Direttore f.f. S.C. Distretto Sanitario Basso Isontino ASUGI	dott.ssa Mara PELLIZZARI - Direttore Distretto di Udine ASUFC

ATTESO che l'art. 17 dell'ACN 2022 stabilisce che:
- per la partecipazione alle riunioni del comitato regionale ai medici a ciclo di scelta è rimborsata dall'Azienda che amministra la posizione del titolare la spesa per le sostituzioni nella misura prevista dagli Accordi Integrativi Regionali;
- La partecipazione dei medici ad attività oraria è considerata attività di servizio;
- Ai medici sono altresì rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti norme della Pubblica Amministrazione;
- Le attività indicate al comma 1 dell'art. 17 devono essere debitamente comprovate da attestazioni ufficiali.

DATO ATTO che i componenti designati a far parte dell'anzidetto organo collegiale hanno dichiarato l'insussistenza di cause ostative alla nomina;
VISTO il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali emanato con proprio Decreto 27 agosto 2004, n. 0277/Pres e successive modifiche;
VISTO l'art. 42 dello Statuto speciale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
VISTO l'art. 14 della L.R. 17/2007;
SU CONFORME deliberazione della Giunta regionale n. 1487 del 14 ottobre 2022;

DECRETA

1. È istituito il Comitato permanente regionale, di cui all'art. 11 dell'ACN per i rapporti con i medici di medicina generale reso esecutivo il 28.04.2022, che risulta così composto:

Comitato Permanente Regionale
Delegazione di Parte Pubblica

arch. Riccardo Riccardi, Assessore regionale alla Sanità o suo delegato, quale rappresentante di diritto di parte pubblica che presiede il Comitato;

Componente	Sostituto
dott. Alfredo PERULLI - Direttore Servizio Assistenza Distrettuale e Ospedaliera DCS - Regione FVG	avv. Sonia BORGHESE - Servizio Assistenza Distrettuale e Ospedaliera DCS - Regione FVG
dott.ssa Beatrice DELFRATE - Direttore Servizio Sistema Informativo e privacy DCS - Regione FVG	dott.ssa Elena CLAGNAN - SC Pianificazione, Programmazione e Controllo Direzionale ARCS
avv. Gianluigi MOISE - Dirigente amministrativo S.O.C. Politiche del territorio ASUFC	dott. Sandro SANTAROSSA - Direttore SS "Ufficio Progettazione e sviluppo del sistema di monitoraggio, vigilanza e controllo sugli Enti del SSR" ARCS
dott. Carlo DE VUONO - Direttore f.f. S.C. Distretto Sanitario Basso Isontino ASUGI	dott.ssa Mara PELLIZZARI - Direttore Distretto di Udine ASUFC

Delegazione di Parte Sindacale

Componente	Sostituto
dott. Fernando AGRUSTI (FIMMG)	dott. Ezio BELTRAME (FIMMG)
dott. Stefano VIGNANDO (SNAMI)	dott. Claudio NARDO (SNAMI)
dott. Lorenzo COCIANI (SMI)	dott. Francesco Silvio NOVATI (SMI)
dott. Nicola VENTRELLA (Federazione CISL Medici)	dott. Luca Bagnarol (Federazione CISL Medici)

2. Di dare atto che i componenti designati a far parte dell'anzidetto organo collegiale hanno dichiarato l'insussistenza di motivi di inconferibilità e incompatibilità alla nomina;
3. Di dare atto che la misura dei rimborsi per la partecipazione alle riunioni del comitato regionale ai medici a ciclo di scelta a carico dell'Azienda che amministra la posizione del titolare la spesa per le sostituzioni verrà prevista da specifico Accordo Integrativo Regionale;
4. Di dare atto che ai componenti della delegazione di parte sindacale spetta il rimborso delle spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti norme della Pubblica Amministrazione con oneri a carico dell'Azienda che amministra la posizione del titolare;
5. Di dare atto che la Regione fornisce il personale, i locali e quant'altro necessario per assicurare lo svolgimento dei compiti assegnati al Comitato regionale.

Il presente decreto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

FEDRIGA

22_44_1_DPR_140_1_TESTO

Decreto del Presidente della Regione 24 ottobre 2022, n. 0140/Pres.

DPR n. 361/2000, art. 7. Associazione Teatri Stabil Furlan avente sede a Udine. Approvazione dello Statuto e riconoscimento della personalità giuridica.

IL PRESIDENTE

VISTA la domanda dell'8 agosto 2022, e la successiva integrazione del 29 settembre 2022, con cui il Presidente dell'associazione "Teatri Stabil Furlan" avente sede a Udine, ha chiesto l'approvazione dello statuto ed il conseguente riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato;
VISTO l'atto costitutivo e lo statuto dell'associazione del 25 luglio 2019 a rogito del dott. Paolo Alberto Amodio, notaio in Udine, rep. n. 219192, racc. n. 59628, registrato a Udine il 5 agosto 2019 al n. 3821 serie 1T;
VISTA la consistenza patrimoniale dell'associazione e ritenutala adeguata al perseguimento degli scopi dell'ente;
RISCONTRATA la conformità alle norme di legge e regolamentari dell'atto costitutivo e dello statuto della predetta associazione;
RITENUTO che le finalità statutarie siano meritevoli di considerazione e qualifichino l'associazione come istituzione nel settore della cultura;
RICONOSCIUTA quindi l'opportunità di accogliere la richiesta;
VISTO l'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361;
VISTI gli articoli 4, 8 e 42 dello Statuto della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia;

DECRETA

1. È approvato lo statuto dell'associazione Teatri Stabil Furlan" avente sede a Udine, nel testo che viene allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.
2. L'associazione acquista la personalità giuridica di diritto privato mediante l'iscrizione nel Registro regionale delle persone giuridiche.

Il presente decreto verrà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

FEDRIGA

STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE TEATRI STABIL FURLAN - UDINE

Art. 1 – DENOMINAZIONE – SEDE – NATURA GIURIDICA – DURATA

1. Il Teatri Stabil Furlan, di seguito "TSF", è una Associazione promossa su iniziativa del Comune di Udine, unitamente alla Fondazione "Teatro Nuovo Giovanni da Udine", all'Agjenzie Regionâl pe Lenghe Furlane, alla Società Filologica Friulana, all'Istitût Ladin-Furlan "Pre Checo Placerean", al CSS Teatro Stabile di innovazione del Friuli Venezia Giulia e alla Civica Accademia d'Arte drammatica "Nico Pepe" di Udine, di seguito "soci fondatori".

2. L'Associazione non persegue fini di lucro, ha durata illimitata e ha sede legale in Udine, via Trento n. 4, presso il Teatro Nuovo Giovanni da Udine.

3. Il TSF è un'Associazione soggetta alle disposizioni di cui agli artt. 14 e seguenti del Codice Civile.

Art. 2 – SCOPO

1. Il TSF persegue, senza finalità di lucro, lo scopo di curare iniziative di interesse generale nel campo dell'organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, inerenti alla realizzazione, allo sviluppo, alla diffusione e al sostegno delle produzioni teatrali in lingua friulana.

2. Tale attività si esplica, con particolare attenzione, al territorio di tutela della lingua friulana, di cui alla legge 482/1999, nel quadro della disciplina statale e regionale concernente l'attività teatrale.

3. Per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali il TSF cura in particolare:

a) l'attività di produzione di spettacoli teatrali in lingua friulana, da presentare nella propria sede e sul territorio regionale, nazionale ed estero. L'attività di produzione potrà essere svolta anche utilizzando altre lingue, con particolare riferimento a quelle parlate dalle minoranze linguistiche;

b) l'attuazione di programmi in collaborazione e/o in coproduzione con altri soggetti pubblici e privati e, in particolar modo, con quelli espressione di altre minoranze linguistiche a livello italiano e internazionale;

c) l'organizzazione di rassegne teatrali, concorsi, incontri, convegni e iniziative editoriali diretti alla promozione del teatro in lingua friulana e/o in altre lingue minoritarie;

d) l'organizzazione di corsi per la formazione professionale, l'aggiornamento ed il perfezionamento di personale artistico e tecnico nel settore teatrale in lingua friulana, anche in collaborazione con altri enti;

e) il sostegno dell'attività di ricerca e di sperimentazione in ambito linguistico e culturale, anche in collaborazione con l'Università degli Studi di Udine ed altri qualificati organismi culturali e personalità specializzate nel settore;

f) la realizzazione di produzioni e coproduzioni radiofoniche, televisive e utilizzabili nelle piattaforme digitali e negli strumenti di comunicazione di massa.

4. Nel perseguimento dell'attività di produzione degli spettacoli il TSF privilegia la distribuzione degli spettacoli sul territorio di tutela della lingua friulana, di cui alla legge 482/1999, ferma

restando la distribuzione, per specifiche produzioni, in altri ambiti del territorio regionale, nazionale ed estero.

5. Ai fini di un migliore perseguimento delle proprie finalità istituzionali, il TSF potrà anche provvedere direttamente, ovvero indirettamente, alla gestione di attività commerciali secondarie e strumentali rispetto a quelle di interesse generale, compresa la vendita di prodotti editoriali e multimediali relativi all'attività svolta. I proventi derivanti da tali attività dovranno essere destinati alle finalità istituzionali del TSF.

6. L'Associazione favorisce la creazione, anche in collaborazione con altri qualificati soggetti pubblici e privati di un archivio di materiali sulla storia del teatro e dello spettacolo in genere in lingua friulana unitamente ad ogni altro aspetto ritenuto d'interesse ai fini della tutela e della valorizzazione della tradizione dello spettacolo dal vivo in lingua friulana.

Art. 3 - ADESIONE DI NUOVI ASSOCIATI

1. Possono aderire al TSF ulteriori soggetti pubblici o privati che lo richiedano, su conforme deliberazione dell'organo amministrativo.

2. Ai soggetti interessati è richiesto, esclusa qualsiasi finalità lucrativa, ideologica o politica, di condividere gli scopi di promozione sociale e culturale dell'Associazione contribuendo allo sviluppo e diffusione dell'espressione teatrale nelle lingue minoritarie e friulana in particolare.

3. L'ammissione è comunicata all'interessato e annotata nel libro degli associati. Il diritto di voto in Assemblea matura decorsi tre mesi dall'iscrizione.

4. In caso di diniego, comunque motivato, il richiedente può entro sessanta giorni chiedere che sulla domanda di ammissione si pronunci in via definitiva l'Assemblea nella sua successiva convocazione.

5. L'adesione all'Associazione comporta l'accettazione delle norme contenute nel presente statuto e in particolare l'assunzione dei seguenti impegni:

- osservanza delle deliberazioni adottate dagli organi associativi nei limiti delle loro attribuzioni relativamente allo svolgimento dell'attività associativa;

- corresponsione delle quote associative.

Art. 4 - CESSAZIONE DELL'ADESIONE ALL'ASSOCIAZIONE

1. Oltre ai casi previsti dalla legge, l'Assemblea delibera, su proposta del Consiglio Direttivo, la cessazione dell'iscrizione all'Associazione per:

- esclusione, a seguito di reiterata inosservanza degli impegni statutari o di gravi motivi che rendano incompatibile l'appartenenza all'Associazione;

- recesso, liberamente esercitabile dagli associati. La dichiarazione del singolo associato che intende recedere deve essere comunicata per iscritto al Presidente entro e non oltre l'approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo da cui si intende recedere ed ha effetto dall'1 gennaio dell'esercizio successivo.

Art. 5 - PATRIMONIO

1. Il Fondo di dotazione dell'Associazione è costituito dai versamenti degli associati al momento della loro adesione. Con l'adesione all'Associazione, gli associati sono tenuti a corrispondere una quota associativa "una tantum", pari a 4.500,00 (quattromilacinquecento virgola zero zero) euro, destinata a costituire un Fondo di dotazione iniziale, idoneo ad acquisire il riconoscimento della personalità giuridica.

2. Il patrimonio del TSF è altresì costituito da qualsivoglia utilità, ivi compreso, a titolo esemplificativo, il denaro contante, i beni mobili e immobili, i crediti o altri diritti, che dovessero successivamente essere acquisiti a qualsiasi titolo, ivi compreso, per esemplificare, l'incasso di contributi o sovvenzioni, donazioni, lasciti ed in genere atti di liberalità ovvero gli avanzi netti di gestione. Il patrimonio e le relative rendite patrimoniali dovranno essere destinati unicamente agli scopi statutari propri e alle spese di gestione del TSF.

3. È vietata la distribuzione, anche indiretta, di utili ed avanzi di gestione, fondi e riserve comunque denominate agli associati o soggetti terzi in genere, anche in caso di recesso o in ogni altra ipotesi di scioglimento individuale o collettivo del rapporto associativo. Gli utili o gli avanzi di gestione devono essere impiegati esclusivamente per il perseguimento degli scopi associativi.

4. Gli associati non hanno alcun diritto sul patrimonio dell'Associazione. Le quote associative versate sono irripetibili e la posizione associativa degli aderenti non è trasferibile ad alcun titolo.

5. La partecipazione all'Associazione non può essere temporanea.

Art. 6 - GESTIONE

1. Il TSF provvede alle spese della gestione con:

a) le rendite patrimoniali,

b) i proventi derivanti dalle attività sia istituzionali che secondarie e strumentali;

c) i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti provenienti da enti pubblici e privati;

d) qualsiasi altro provento, compresi lasciti e donazioni e qualsiasi altra erogazione, che pervenga al TSF e non sia espressamente destinata al patrimonio.

Art. 7 - AMMINISTRAZIONE E BILANCI

1. L'esercizio economico del TSF segue la durata dell'anno solare.

2. Il bilancio preventivo di ciascun esercizio deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione e quindi approvato dall'Assemblea entro il 30 novembre dell'anno precedente all'esercizio in oggetto. Il bilancio consuntivo di ciascun esercizio deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione, corredato della relazione del Revisore unico dei conti e deliberato dall'Assemblea entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio in oggetto. Nei casi e con le modalità previste al raggiungimento delle soglie di legge, viene redatto e approvato il bilancio sociale.

3. Oltre alle scritture contabili richieste dal tipo e dimensioni dell'attività svolta, l'Associazione provvede alla tenuta dei seguenti libri sociali:

a) libro degli associati;

b) libro delle adunanze e deliberazioni dell'Assemblea;

c) libro delle adunanze e deliberazioni dell'Organo di Amministrazione;

d) libro delle adunanze e deliberazioni dell'organo di revisione.

4. Gli associati hanno diritto di esaminare i libri sociali con le modalità indicate dal Consiglio di Amministrazione, previa specifica istanza rivolta al Presidente.

Art. 8 - ORGANI

1. Sono organi del TSF.

a) l'Assemblea,

b) il Presidente;

c) il Consiglio di Amministrazione;

d) il Revisore unico dei conti, qualora l'Assemblea decida la nomina o qualora obbligatorio.

Art. 9 - ASSEMBLEA

1. L'Assemblea è costituita dai legali rappresentanti dei soci o delle persone designate a rappresentarli.

2. Ciascun associato ha diritto a un voto. In quanto compatibile, trova applicazione l'art. 2373 del Codice Civile in materia di conflitto di interessi.

3. Ciascun associato può farsi rappresentare in Assemblea da un altro associato mediante delega scritta. Ciascun associato può rappresentare fino ad un massimo di tre associati.

Art. 10 - COMPITI DELL'ASSEMBLEA

1. L'Assemblea del TSF delibera:

a) la nomina e la revoca dei componenti il Consiglio di Amministrazione tra cui la nomina e la revoca del Presidente del TSF e la nomina e la revoca del Vice Presidente;

b) la nomina e la revoca del Revisore unico dei conti ed eventualmente del Revisore legale;

c) sulla responsabilità dei componenti degli organi sociali e promuove azioni di responsabilità nei loro confronti;

d) l'ammissione dei nuovi soci, nel caso di ricorso avverso precedente diniego espresso dal Consiglio di Amministrazione;

e) l'eventuale regolamento dei lavori assembleari;

f) i bilanci preventivo, consuntivo e il bilancio sociale, nei casi e con le modalità previste al raggiungimento delle soglie di legge, nonché l'ammontare delle quote associative dovute dai soci fondatori e dagli altri soci,

g) le modificazioni dello statuto;

h) lo scioglimento del TSF, la nomina del liquidatore e la devoluzione del patrimonio dopo la liquidazione;

i) l'estromissione dei soci nei casi previsti dalla legge o dal presente statuto. In questo caso non si computano i voti dei soci oggetto del provvedimento;

l) la trasformazione, la fusione o la scissione dell'Associazione;

m) ogni altro oggetto attribuito dalla legge, dall'atto costitutivo o dallo statuto alla sua competenza.

2. L'Assemblea è presieduta dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente. Ove manchino entrambi, è presieduta dal Consigliere pia anziano di età.

3. L'Assemblea si riunisce in via ordinaria almeno due volte all'anno ovvero ogni qualvolta il Consiglio di Amministrazione lo ritenga opportuno ovvero ne sia fatta richiesta al Presidente da almeno due soci con la specificazione degli argomenti dei quali si chiede la trattazione.

4. La convocazione dell'Assemblea è fatta dal Presidente a mezzo PEC o posta elettronica ordinaria, spedita a ciascun associato almeno sette giorni prima della convocazione.

5. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, dell'ordine del giorno degli argomenti da trattare e le eventuali indicazioni per la riunione in seconda convocazione.

6. In casi eccezionali ed urgenti le convocazioni possono avvenire con preavviso di due giorni liberi.

7. L'Assemblea convocata per le elezioni del Presidente è presieduta dal componente più anziano di età.

8. Le deliberazioni sono adottate in via ordinaria con la presenza di almeno la metà dei soci e a maggioranza di voti. In seconda convocazione la deliberazione è valida qualunque sia il numero degli intervenuti.

9. Per le deliberazioni concernenti le modificazioni statutarie del TSF è richiesta la presenza di tre quarti dei soci ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

10. Per le deliberazioni concernenti la revoca anticipata, con decisione motivata, dall'incarico degli amministratori e dei revisori è richiesto il voto favorevole di almeno i due terzi dei componenti dell'Assemblea. Detta maggioranza è altresì richiesta per approvare la richiesta di adesione all'Associazione nel caso di precedente diniego da parte del Consiglio di Amministrazione nonché l'estromissione del socio.

11. Per lo scioglimento del TSF e la devoluzione del patrimonio, la trasformazione, la fusione o la scissione dell'Associazione, occorre il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.

12. Delle adunanze e delle deliberazioni devono essere redatti nel libro delle riunioni assembleari i relativi verbali sottoscritti dal Presidente dell'Assemblea e da un segretario da lui nominato.

Art. 11 - PRESIDENTE

1. Il Presidente è il legale rappresentante del TSF di fronte a terzi e in giudizio.

2. Il Presidente è eletto dall'Assemblea degli associati e dura in carica 3 anni.

3. Il Presidente firma gli atti e vigila sull'attività dell'Associazione.

4. Il Presidente ordina e liquida le spese.

5. Il Presidente indirizza ed assiste le iniziative dell'Associazione nei rapporti istituzionali esterni, con la stampa e i mezzi di comunicazione e nei rapporti con i soci.

6. Il Presidente convoca e presiede l'Assemblea ed il Consiglio di Amministrazione.

7. In caso di necessità ed urgenza il Presidente può adottare atti nelle materie di competenza del Consiglio di Amministrazione, da sottoporsi a ratifica nella riunione immediatamente successiva da convocarsi nei successivi quindici giorni.

8. Il Presidente, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Vice Presidente.

Art. 12 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque componenti, tra i quali il Presidente e il Vicepresidente, nominati all'Assemblea. Si applica l'art. 2382 del Codice Civile in tema di ineleggibilità e decadenza.

2. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica tre anni. I consiglieri scadono con l'approvazione del bilancio dell'esercizio del terzo anno consecutivo e possono essere rieletti.

3. I consiglieri nominati in sostituzione di altri anticipatamente cessati dalla carica rimangono in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio.

4. I consiglieri decadono automaticamente dalla carica in caso di tre assenze consecutive non giustificate.

5. Agli amministratori si applica l'art. 2475-ter del Codice Civile in tema di conflitto di interessi.

6. Il potere di rappresentanza attribuito agli amministratori è generale. Eventuali limitazioni sono opponibili a terzi qualora iscritte nel registro regionale delle persone giuridiche.

Art. 13 - COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione compie tutti gli atti di gestione ordinaria e straordinaria che non sono riservati all'Assemblea, in particolare:

a) adotta il bilancio preventivo, consuntivo, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea. Nel caso di svolgimento di attività diverse - secondarie e strumentali rispetto a quelle di interesse generale - il Consiglio di Amministrazione ne dà atto nei documenti di bilancio;

b) traccia gli indirizzi culturali dell'attività del TSF in rispondenza con gli scopi statutari, determina i limiti finanziari entro i quali devono essere contenute le proposte di programmazione e delibera il programma artistico e finanziario del TSF;

c) delibera la consistenza dell'organico del TSF, le assunzioni ed il trattamento economico del personale e approva i regolamenti interni;

d) determina i limiti globali della spesa delle scritture degli attori, registi e tecnici per gli spettacoli di produzione;

e) delibera sui rapporti attivi e passivi con gli istituti di credito;

f) delibera sulle liti attive e passive;

g) nomina il Direttore artistico del TSF scegliendo tra persone altamente qualificate per l'esperienza nel settore delle attività teatrali;

h) ratifica gli atti urgenti posti in essere dal Presidente eccedenti i poteri conferitigli;

i) decide sulle richieste di adesione all'Associazione da parte di nuovi soggetti interessati, accerta i casi di recesso e propone all'Assemblea le decisioni sull'esclusione degli associati;

j) propone all'Assemblea eventuali modifiche statutarie e regolamentari o eventuali altri interventi utili al raggiungimento degli scopi statutari;

k) individua, sulla base delle pertinenti richieste degli associati, termini e modalità per il concreto esercizio del diritto di esaminare i libri sociali;

l) dispone su quanto altro sia ritenuto utile al raggiungimento degli scopi statutari, nell'ambito delle direttive dell'Assemblea.

2. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno tre volte l'anno ed ogni qualvolta ritenuto necessario dal Presidente del TSF.

3. Il Presidente è tenuto a convocare senza indugio il Consiglio d'Amministrazione quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

4. L'avviso di convocazione deve essere inviata ai componenti del Consiglio di Amministrazione almeno tre giorni prima della data fissata e deve contenere la indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno. Su assenso dei Consiglieri è possibile l'invio di tutte le comunicazioni tramite posta elettronica ordinaria.

5. Il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Qualunque sia l'oggetto della deliberazione, in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

6. In caso di grave e reiterata perdita d'esercizio, il Consiglio d'Amministrazione può essere anticipatamente revocato dall'incarico con decisione motivata assunta da almeno i 2/3 dei componenti dell'Assemblea.

7. Ai componenti del Consiglio d'Amministrazione viene riconosciuto il solo rimborso delle spese sostenute nell'esercizio del loro mandato e debitamente documentate. È esclusa la corresponsione di qualsiasi somma a titolo di compenso per l'attività svolta.

Art. 14 - IL REVISORE UNICO DEI CONTI

1. Qualora l'Assemblea decida per la nomina, o qualora obbligatorio, il controllo della corretta amministrazione del TSF, dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e del suo corretto funzionamento è svolto dal Revisore unico dei conti nominato dall'Assemblea tra persone iscritte nell'Albo Ufficiale dei Revisori dei conti o negli Albi regionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri di cui all'art. 2397 del Codice Civile. Nei casi in cui risulti obbligatoria ai sensi di legge, il Revisore unico provvede anche alla revisione legale dei conti se non separatamente affidata dall'Assemblea ad altro soggetto iscritto nell'apposito registro.

2. Il Revisore unico dei conti dura in carica 3 anni.

3. Il Revisore unico dei conti assiste alle adunanze del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea. Si applicano al Revisore unico dei conti le disposizioni di cui agli artt. 2403, 2404, 2407 e 2399 del Codice Civile.

4. Il Revisore unico vigila sull'andamento della gestione economica e finanziaria, verificando periodicamente la contabilità e la cassa dell'ente, nonché sull'osservanza della legge e dello statuto e monitora l'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale. Presenta all'Assemblea la relazione sui bilanci consuntivo, preventivo e sul bilancio sociale, al raggiungimento delle soglie di legge, adottati dal Consiglio di Amministrazione.

4. Il Revisore unico può in qualsiasi momento procedere ad atti di ispezione e controllo, sia documentali che di cassa, e a tal fine può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

Art. 15 - DIRETTORE ARTISTICO

1. Il Direttore artistico ha la direzione artistica del TSF ed attua le linee definite dal Consiglio di Amministrazione. Può essere invitato a partecipare senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

2. In rispondenza agli scopi statutari, secondo gli indirizzi culturali dell'attività del TSF, propone il programma artistico del TSF e le scelte degli spettacoli da produrre, da sottoporsi all'approvazione degli organi preposti.

Art. 16 - SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE

1. L'Associazione si scioglie:

a) per impossibilità di conseguire lo scopo statutario;

b) per deliberazione dell'Assemblea;

c) negli altri casi previsti dalla legge.

2. Nell'ipotesi di cessazione dell'Associazione, la stessa verrà messa in liquidazione e l'intero patrimonio verrà liquidato con le modalità previste dagli artt. 27, 30, 31 e 32 del Codice Civile.

3. I beni residuanti dopo esaurita la fase di liquidazione sono devoluti ad altro ente senza fini di lucro in ambito regionale con finalità analoghe o affini, secondo quanto stabilito dall'Assemblea, sentito l'organismo di controllo di cui all'art. 3, comma 190, n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

Art. 17- CONTROVERSIE

1. Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli associati e l'Associazione, ovvero tra i singoli associati per fatti attinenti la vita dell'Associazione, sono oggetto di un tentativo di conciliazione innanzi ad un collegio di tre membri nominato in seno all'Assemblea su proposta del Presidente.

2. Tale collegio si riunisce ed istruisce la vertenza con le modalità che riterrà pia opportune.

3. Eventuali controversie non conciliate sono oggetto di arbitrato rituale da parte di tre arbitri nominati uno da ciascuna delle parti e il terzo d'accordo dai primi due o in caso di disaccordo dal presidente del Tribunale di Udine.

Art. 18 - NORMA FINALE

1. Per quanto non disposto dal presente statuto, si applicano le disposizioni del Codice Civile e delle leggi in materia tempo per tempo vigenti.

VISTO: IL PRESIDENTE: FEDRIGA

22_44_1_DAS_SAL DIS_17545_1_TESTO

Decreto del Vicepresidente e Assessore regionale alla salute, politiche sociali e disabilità 18 ottobre 2022, n. 17545

LR 11 dicembre 2003 n. 19. Art. 4, comma 3 - Azienda pubblica di Servizi alla Persona “Stati Uniti d’America”. Approvazione modifiche statutarie.

IL VICEPRESIDENTE/L’ASSESSORE

VISTA la legge regionale 11 dicembre 2003, n. 19 avente ad oggetto il “Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza nella Regione Friuli Venezia Giulia” e, in particolare, l’art. 4, comma 3, della medesima legge regionale che disciplina il procedimento di approvazione, da parte dell’Assessore regionale competente, degli Statuti delle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona e delle loro modificazioni;

PRESO ATTO che all’Azienda pubblica di Servizi alla persona “Stati Uniti d’America” trovano applicazione le norme di cui alla medesima L.R. n. 19/2003 e che la stessa ha la sede legale in Via Stati Uniti d’America n. 10 a Villa Santina (UD);

VISTO, altresì, l’art. 4, comma 3, della citata legge regionale n. 19/2003 secondo cui “Gli organi degli enti locali e gli altri soggetti che nominano i componenti del consiglio di amministrazione esprimono all’azienda il proprio parere sulle deliberazioni recanti proposte di statuto e di sue modificazioni, entro sessanta giorni dalla richiesta; decorso tale termine il parere si intende espresso favorevolmente. Le proposte di statuto o di sue modificazioni sono inoltrate alla Regione con i pareri espressi dagli enti locali e dagli altri soggetti. [...]”;

PRESO ATTO della nota n.359 dd. 12.08.2022, pervenuta alla Direzione centrale competente, in data 29.08.2022 al seguente numero di protocollo 110736-A, avente ad oggetto: “modifiche allo statuto dell’A.S.P. “Stati Uniti D’America” - richiesta parere”, con cui l’Azienda pubblica di Servizi alla Persona “Stati Uniti d’America” ha trasmesso:

- la proposta di modifica dello Statuto aziendale;
- copia del verbale della deliberazione del Consiglio di Amministrazione aziendale n. 07 dd. 10.05.2022, avente ad oggetto “Modifica dello Statuto Aziendale”, con la quale il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda ha provveduto ad approvare la modifica allo Statuto dell’ASP sul proprio ordinamento contabile e sulla nomina e i requisiti dell’organo di revisione economico-finanziaria;
- copia dello Statuto aziendale con la modifica approvata con la predetta deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 10.05.2022;

DATO ATTO che la modifica statutaria proposta dall’ASP e approvata con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 10.05.2022 riguarda l’abrogazione dei commi 2, 3, 4, 5, 6 e 7 dell’articolo 19, al fine di eliminare il contrasto dei medesimi commi con le nuove disposizioni legislative e regolamentari adottate dall’Amministrazione regionale in tema di redazione e tenuta della contabilità economico patrimoniale delle ASP e che di tale articolo 19, rubricato “Ordinamento contabile”, vengono mantenuti i soli comma 1, secondo il quale: “L’ordinamento contabile dell’Azienda ed i suoi atti fondamentali sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità adottato dal Consiglio di Amministrazione” e comma 8, secondo il quale: “Almeno una volta all’anno il Presidente relazionerà al Consiglio comunale sull’andamento della gestione dell’Azienda”, e che vengono abrogati il comma 2, secondo il quale: “Il regolamento di contabilità definisce i principi, le norme e l’organizzazione contabile dell’Azienda, prevedendo l’applicazione della contabilità economica patrimoniale unita al controllo di gestione. Definisce inoltre i requisiti, le modalità di nomina ed i poteri del revisore contabile e gli adempimenti di sua competenza”; il comma 3, secondo il quale: “L’esercizio solare Aziendale coincide con l’anno solare”; il comma 4, secondo il quale: “Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo annuale relativo all’esercizio successivo, unitamente alla relazione illustrativa dello stesso, riferita anche ai programmi che l’Azienda intende sviluppare. I contenuti del bilancio preventivo devono prevedere l’assegnazione delle risorse necessarie alla funzione gestionale rispetto agli obiettivi Aziendali definiti e concordati”; il comma 5, secondo il quale: “Entro il 30 giugno dell’esercizio successivo, il Consiglio di amministrazione delibera il rendiconto con cui si dimostra il risultato della gestione. Esso è composto da: a) conto del bilancio; b) conto del patrimonio; c) relazione morale del Consiglio di Amministrazione; d) conto economico”; il comma 6, secondo il quale: ”I documenti contabili di cui al presente articolo vengono redatti in base ai requisiti minimi di uniformità previsti da atti normativi e regolamentari adottati dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e vengono trasmessi in copia al Comune di Villa Santina nei modi stabiliti dal Regolamento di Contabilità dell’Azienda”; il comma 7, secondo il quale: “Lo schema di rendiconto e la relativa proposta di deliberazione vengono trasmessi all’organo di revisione

contabile, per la relazione di sua competenza. Il Regolamento di contabilità dell'Azienda disciplina le fasi della revisione e gli adempimenti successivi ad essa";
DATO ATTO altresì che la modifica statutaria proposta dall'ASP e approvata con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.07 dd. 10.05.2022 riguarda la sostituzione dell'art. 21, al fine di apportare alcune integrazioni in merito ai requisiti previsti per il revisore dei conti, secondo il quale: "1. Il consiglio di amministrazione nomina l'organo monocratico di revisione economico-finanziaria d'intesa con la Regione. 2. I requisiti per la nomina del revisore dei conti, la durata dell'incarico e le modalità di svolgimento dell'attività di revisione economico-finanziaria sono definite dal regolamento regionale che disciplina il sistema di contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona nonché dal regolamento di contabilità dell'Azienda", e che il previgente art. 21 disponeva che: "1. Il Consiglio di amministrazione nomina un revisore contabile, anche in forma associata con altri Enti o Aziende, iscritto al registro dei revisori e la cui durata in carica, non rinnovabile, non può essere superiore a cinque anni. 2. Se necessario, nelle more dell'individuazione del Revisore contabile, l'Azienda può avvalersi del Revisore dei Conti del Comune di Villa Santina";
CONSIDERATO che, rispetto alle previgenti previsioni contenute negli articoli 19 e 21 dello Statuto dell'ASP, le disposizioni così abrogate e sostituite, come sopra richiamate, risultano essere conformi a quanto previsto dalla normativa regionale e, in particolare, con quanto disposto dal D.Preg. n.187 dd. 05.11.2021 recante "Regolamento per la disciplina del sistema di contabilità economico patrimoniale e per la gestione del patrimonio nella Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della regione autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'articolo 9, comma 1 bis, della L.R. 19/2003";
PRESO ATTO, altresì, della nota prot. n 197 dd. 12.05.2022 avente ad oggetto: "modifiche allo statuto dell'A.S.P. "Stati Uniti D'America" - richiesta parere", con cui l'Azienda ha trasmesso via PEC copia della citata deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 12.05.2022 al Comune di Villa Santina, in quanto ente locale che nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'ASP, al fine di acquisire, entro i successivi sessanta giorni, il relativo parere sulla proposta di modifica statutaria, ai sensi dell'art. 4, comma 3, L.R. n. 19/2003;
PRESO ATTO della su citata nota n.359 del 12.08.2022, pervenuta alla Direzione centrale competente, in data 29.08.2022 al seguente numero di protocollo 110736-A, avente ad oggetto "modifiche allo statuto dell'A.S.P. "Stati Uniti D'America" - richiesta parere" nella parte in cui viene precisato che l'ASP ha provveduto ad inviare al Comune di Villa Santina il summenzionato atto deliberativo per gli adempimenti di cui all'articolo 4, comma 2, della L.R. 19/2003 e che sono trascorsi i termini per il rilascio del parere sulle modifiche statutarie approvate senza che tale parere sia stato reso dal Sindaco del Comune di Villa Santina;
VISTO l'art. 4, comma 3, della citata legge regionale n. 19/2003 secondo cui "Gli organi degli enti locali e gli altri soggetti che nominano i componenti del consiglio di amministrazione esprimono all'azienda il proprio parere sulle deliberazioni recanti proposte di statuto e di sue modificazioni, entro sessanta giorni dalla richiesta; decorso tale termine il parere si intende espresso favorevolmente."
RICORDATO l'art. 21, comma 1, della L.R. 28 dicembre 2018, n. 31 recante "modifiche alla legge regionale 12 dicembre 2014, n. 26 (Riordino del sistema Regione - Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative), alla legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 (La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia, nonché modifiche a disposizioni delle leggi regionali 19/2013, 9/2009 e 26/2014 concernenti gli enti locali), e alla legge regionale 31 marzo 2006, n. 6 (Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale)", che stabilisce che le competenze che la L.R. n. 19/2003 attribuisce all'Assessore regionale per le autonomie locali sono trasferite all'Assessore regionale e alla Direzione centrale competenti nei settori sanitario, sociosanitario e sociale;
DATO ATTO che, con nota prot. n. 0133999-P dd. 15.09.2022, la Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità ha espresso, per quanto di competenza, parere favorevole in ordine alla modifica statutaria proposta dall'ASP "Stati Uniti d'America", come approvata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n. 07 del 10 maggio 2022, avente ad oggetto "Modifica dello Statuto Aziendale", e concernente gli articoli 19 e 21 dello Statuto dell'ASP, come sopra meglio precisato;
VISTO il testo finale dello Statuto dell'ASP "Stati Uniti d'America", come modificato a seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione aziendale n. 07 dd. 12.05.2022 e trasmesso alla competente Direzione centrale con nota prot. n. 0137676-A dd. 19.09.2022, avente ad oggetto "nuovo statuto ASP Stati Uniti D'America";
CONSIDERATO che il citato art. 4, comma 3, della L.R. n. 19/2003 stabilisce che "il procedimento per l'approvazione dello statuto o delle sue modificazioni è concluso, previa verifica della sua conformità alla legge, con decreto" dell'Assessore regionale competente entro centoventi giorni dal suo avvio;
VERIFICATA, pertanto, la conformità alla legge della proposta di modifica dello Statuto dell'ASP "Stati Uniti d'America", come approvata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n. 07 del 10 maggio 2022 e che lo Statuto aziendale si allega al presente provvedimento quale parte integran-

te e sostanziale dello stesso;
RITENUTO, alla luce della normativa sopra citata e della richiesta avanzata dall'ASP "Stati Uniti d'America" con la nota n.359 dd. 12.08.2022 (prot. n. 110736-A), come meglio indicata in narrativa, di approvare le modifiche statutarie proposte dall'ASP medesima, avente sede legale in via Stati Uniti d'America, n.10, Villa Santina (UD),

DECRETA

1. Sono approvate, per le motivazioni in premessa esplicitate e che qui si intendono integralmente richiamate, le modifiche apportate allo Statuto dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona "Stati Uniti d'America", con sede legale in Via Stati Uniti d'America, n. 10, Villa Santina (UD), con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 10.05.2022, avente ad oggetto "Modifica dello Statuto Aziendale", e, per effetto delle quali, il nuovo testo di Statuto risulta essere quello allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso.
2. Il Presidente dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona "Stati Uniti d'America", con sede legale in Via Stati Uniti D'America, n. 10, Villa Santina (UD), è incaricato dell'esecuzione del presente decreto che sarà trasmesso agli enti ed uffici interessati e sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma del Friuli Venezia Giulia.

Trieste, 18 ottobre 2022

RICCARDI

STATUTO

Modifiche approvate con Delibera n. 7 del 10.05.2022

Art. 1
Denominazione, sede, origine

1. L'Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti D'America", di seguito denominata "Azienda", ha sede legale in Via Stati Uniti D'America, n. 10, a Villa Santina (Ud).
2. L'Azienda nella forma giuridica attuale è stata costituita dal Comune di Villa Santina, con deliberazione C.C. n. 45 del 28 novembre 2016.

Art. 2
Finalità Istituzionali

1. Finalità primaria dell'Azienda è l'assistenza alle persone in stato di bisogno, nel rispetto della loro dignità e personalità. A tale fine l'Azienda opera nel campo della prevenzione e della riabilitazione della non autosufficienza e provvede all'accoglimento residenziale dei soggetti per i quali risulti non praticabile il mantenimento nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, assicurando livelli qualitativi d'eccellenza. Essa pertanto, garantendo la continuità dei servizi in atto, da parte della Società "Residence Stati Uniti d'America" s.r.l., all'approvazione del presente Statuto, può assumere iniziative di solidarietà socio-economica e di tutela dei diritti, gestire centri sociali e diurni, comunità-alloggio e alloggi autonomi protetti, nonché collaborare alla promozione ed attuazione della domiciliarità, offrendo risposte flessibili e diversificate in relazione ai bisogni.
2. Compatibilmente con le possibilità operative e con le risorse finanziarie disponibili, l'Azienda può intraprendere nell'ambito dei servizi alla persona, iniziative ed attività strumentali o ulteriori rispetto a quelle rientranti nella finalità primaria.
3. Le attività sono rivolte ai soggetti indicati come destinatari dei servizi e degli interventi sociali dalla vigente normativa regionale, con priorità per le persone residenti nei Comuni di Villa Santina, Lauco e Raveo.
4. L'Azienda non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica ed opera con criteri imprenditoriali, informando le proprie attività di gestione a criteri di etica, efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio.
5. Nell'ambito della propria autonomia, l'Azienda può porre in essere tutti gli atti ed i negozi, anche di diritto privato, funzionali al proseguimento delle finalità istituzionali ed all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione. Può altresì realizzare, collaborazioni. Aggregazioni. Fusioni con altre Aziende pubbliche di servizi alla persona, istituzioni, fondazioni o aziende sociali, partecipare o costituire società, nonché istituire fondazioni di diritto privato al fine di svolgere attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali nonché provvedere alla gestione, alla manutenzione e alla valorizzazione ed eventualmente alla implementazione del proprio patrimonio.

Art. 3
Forme di Integrazione Istituzionale

1. L'Azienda è inserita a tutti gli effetti nel sistema locale integrato di interventi e servizi sociali; concorre alla definizione della programmazione ed all'attuazione e gestione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari nel proprio ambito territoriale.
2. L'Azienda può realizzare con altre Aziende pubbliche di servizi alla persona, enti locali e altri enti pubblici e privati le forme di aggregazione, collaborazione e cooperazione previste dalla legislazione statale e regionale in materia di ordinamento degli enti locali, anche allo scopo di associare la gestione di uno o più servizi o di gestire servizi in affidamento.
3. Le forme di collaborazione e cooperazione per la gestione dei servizi sono disciplinate, di norma, mediante convenzione.
4. L'attività dell'Azienda si integra e si coordina con gli interventi e le politiche socio-assistenziali e socio-sanitarie della Regione e degli enti locali territoriali.

Art.4
Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito, inizialmente, dall'immobile di proprietà del Comune di Villa Santina, sito in Villa Santina, Via stati Uniti D'America n. 10 e catastalmente censito al Fg. 5, Mapp. 915, conferito alla predetta Azienda giusta delib. C.C. n. 28 del 26 novembre 2016 e dagli arredi ivi compresi, quali risultanti dall'inventario dei beni conservato agli atti nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.
2. Il patrimonio dell'Azienda è consolidato con l'acquisizione di donazioni, di lasciti e mediante la capitalizzazione dell'eventuale risultato positivo della gestione accertato alla chiusura dell'esercizio contabile annuale nei termini definiti dal Consiglio di Amministrazione.
3. Tutte le risorse dell'Azienda sono destinate direttamente o indirettamente al raggiungimento delle finalità istituzionali, al conseguimento delle quali si provvede con l'utilizzazione diretta del proprio patrimonio, nonché con i proventi derivanti dalle attività di cui ai precedenti articoli.
4. La gestione del patrimonio si ispira al principio della conservazione, per quanto possibile, della dotazione originaria, con particolare riguardo ai beni che abbiano valore storico monumentale e di indisponibilità dei beni destinati ad un pubblico servizio.

Art.5
Attività

1. L'Azienda persegue gli scopi previsti dal presente Statuto svolgendo, nel rispetto della normativa vigente in materia e del sistema di classificazione delle strutture, le seguenti attività:
   a) Accogliere nelle proprie strutture le persone autosufficienti e non autosufficienti con bisogni di tipo sociale e/o socio assistenziale e/o sanitario e/o riabilitativo;
   b) Partecipare, anche in forma associata e/o convenzionata, alla programmazione e gestione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari del territorio;
   c) Gestire strutture protette, centri diurni, residenze sanitarie assistenziali, hospice, case albergo e strutture in grado di ospitare persone autosufficienti e non autosufficienti ed offrire loro risposte diversificate ai bisogni duraturi o temporanei di tipo sociale, socio- sanitario e per specifici progetti sanitari;
   d) Svolgere, anche in forma convenzionata, servizi assistenziali, riabilitativi e sanitari a vantaggio delle fasce deboli e dell'intera comunità mediante l'attivazione di presidi territoriali ovvero la fornitura di servizi domiciliari;
   e) Gestire, in convenzione con i comuni o con l'Azienda sanitaria competente per territorio, o con altri organismi preposti, servizi, trasporti e forniture domiciliari rivolti ad anziani, minori, persone diversamente abili, o a beneficio di categorie fragili;
   f) Promuovere, gestire, sovrintendere o supervisionare strutture per comunità d'accoglienza, case famiglia, gruppi appartamento, comunità alloggio, forme residenziali temporanee per familiari di soggetti terminali tese a favorire il riavvicinamento ai loro congiunti, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e del terzo settore;
   g) Promuovere e condurre – anche in collaborazione con centri formativi, scuole, università e centri ed istituti di ricerca – iniziative di formazione, aggiornamento e qualificazione del personale dipendente e di ogni altro soggetto o beneficiario operante nel settore dei servizi socio-assistenziali, sanitari ed in quelli connessi;
   h) Contribuire allo studio ed elaborazione delle politiche sociali ed assistenziali, anche allo scopo di offrire o suggerire alle istituzioni preposte nuovi modelli e strategie di lavoro sul tema dell'integrazione sociale;
   i) Realizzare attività di informazione, promozione e sensibilizzazione sui temi inerenti gli scopi dell'Azienda, principalmente attraverso l'organizzazione di convegni, seminari, studi, ricerche e pubblicazioni;
   j) Svolgere attività comunque connesse alla valorizzazione del proprio patrimonio.

2. L'azienda esercita la sua attività principalmente nell'ambito territoriale della Provincia di Udine, non essendo peraltro precluse espansioni e sviluppi oltre tale ambito.

Art. 6
Il Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è formato da tre componenti, compreso il Presidente, che vengono nominati dal Sindaco del Comune di Villa Santina.
2. Nel Consiglio di Amministrazione deve essere rappresentata la minoranza consiliare. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono possedere i requisiti necessari per l'elezione a Consigliere
   Comunale e devono aver maturato esperienza, almeno triennale, nel settore sociale, socio-sanitario, ovvero contabile, giuridico o amministrativo.
   Le cause di incompatibilità sono quelle indicate all'art. 7 della L.R. 11 dicembre 2003, n. 19 e succ. mod. ed int. e dalla disciplina nazionale vigente.
3. Il mandato del Consiglio di Amministrazione ha durata quinquennale. I consiglieri non possono restare in carica per più di due mandati consecutivi e comunque per non più di tre mandati.
4. Il consigliere nominato in sostituzione di altro cessato dalla carica per qualsiasi motivo, rimane in carica quanto avrebbe dovuto rimanere il predecessore.
5. Il Consiglio di amministrazione determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'Azienda definendone gli obiettivi e i programmi di attività e di sviluppo, con l'adozione di atti fondamentali, di programmazione e di altre deliberazioni previste dal presente Statuto.
6. Il Consiglio verifica l'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda e, in particolare, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione agli indirizzi impartiti.
7. E' comunque riservata al Consiglio di Amministrazione la competenza a deliberare:
   a) l'approvazione del bilancio preventivo, delle sue variazioni e del rendiconto della gestione;
   b) determinazione delle rette e dei corrispettivi per l'attività svolta;
   c) l'approvazione di regolamenti e convenzioni e loro modifiche;
   d) la disciplina dello stato giuridico ed economico del personale e la dotazione organica;
   e) la nomina del Direttore, nei modi e termini stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione;
   f) la costituzione, attiva e passiva, in giudizio;
   g) l'accettazione di eredità, lasciti e donazioni;
   h) l'approvazione di piani e progetti di edilizia istituzionale che impegnano il bilancio dell'Azienda;
   i) l'alienazione ed acquisizione di beni immobili;
   j) l'assunzione di mutui e di altre forme di finanziamento.

Art. 7
Indennità degli Amministratori

1. Il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione percepiscono un'indennità omnicomprensiva di tutte le spese inerenti l'espletamento dell'incarico, annualmente stabilita con apposita deliberazione, cui hanno facoltà di rinunciare in tutto o in parte, corrispondente:
   - Per il Presidente ad un massimo pari al 40% dell'indennità prevista per il Sindaco di Villa Santina;
   - Per il Vicepresidente ad un massimo pari al 30% dell'indennità del Presidente;
   - Per il consigliere ad un massimo pari al 25% dell'indennità del Presidente:

Art. 8
Dimissioni degli Amministratori

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono indirizzate al Presidente dell'Azienda e contestualmente al Sindaco del Comune di Villa Santina.
2. Le dimissioni devono essere presentate personalmente ed assunte immediatamente al protocollo dell'ASP "Stati Uniti D'America" nell'ordine temporale di presentazione. Le dimissioni non presentate personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo dell'ASP per il tramite di persona delegata con atto autenticato in data non anteriore a cinque giorni.

3. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono efficaci una volta adottato l'atto di sostituzione, ovvero decorsi venti giorni dal ricevimento delle dimissioni da parte del Comune di Villa Santina.
4. Il Sindaco del Comune di Villa Santina prevede alla nomina del sostituto entro venti giorni dal ricevimento delle dimissioni e ne dà immediata informazione all'Azienda.
5. Non si fa luogo alla nomina del sostituto ma interviene la decadenza del Consiglio di amministrazione nel caso in cui, per effetto di dimissioni contestuali, ovvero rese con atti separati perché contemporaneamente al protocollo dell'ASP e trasmessi al Sindaco del Comune di Villa Santina, cessino dalla carica la metà più uno dei membri del Consiglio di Amministrazione, computando a tal fine anche il Presidente, il Sindaco del Comune di Villa Santina provvede alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione entro venti giorni dal ricevimento delle dimissioni. Nelle more il Consiglio di Amministrazione rimane in carica per gli affari correnti.

Art. 9
Decadenza e revoca degli Amministratori

1. La decadenza degli amministratori viene disposta dal Consiglio di Amministrazione a causa di loro gravi violazioni di legge e del presente Statuto ed in particolare:
   a) per gravi ed accertate irregolarità nell'esercizio delle funzioni di competenza;
   b) per incompatibilità o conflitto con gli interessi dell'Azienda;
   c) per mancata partecipazione a tre sedute consecutive senza giustificato motivo.
2. La decadenza è disposta previa contestazione degli addetti e seguente contraddittorio in forma scritta.
3. Il soggetto che provvede alla nomina degli amministratori ha il potere di revocarli nei casi previsti dai rispettivi ordinamenti.

Art. 10
Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato su iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei consiglieri. L'avviso di convocazione deve essere comunicato almeno tre giorni prima della seduta. L'avviso deve essere consegnato al domicilio dei componenti,
   anche mediante posta elettronica o altri strumenti tecnologici in uso, purché sia assicurato il recapito della comunicazione.
2. Nei casi di urgenza, così valutati dal Presidente, l'avviso di convocazione deve essere comunicato almeno 24 ore prima della seduta.
3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide quando sia presente almeno la maggioranza dei consiglieri.
4. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei voti favorevoli dei consiglieri presenti. Le votazioni di regola si svolgono in forma palese. Le deliberazioni che riguardano persone si svolgono mediante votazione segreta. In caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti.
5. A parità di voti espressi in modo palese prevale il voto del Presidente o di chi ne fa le veci. A parità di voti espressi con il voto segreto, la proposta si intende respinta.
6. Le sedute del consiglio non sono pubbliche. Il Presidente può ammettere, durante la discussione, l'intervento di dipendenti, di consulenti o di esperti, a fini informativi.
7. I membri del consiglio non possono prendere parte alla discussione ed alla votazione di atti o provvedimenti che riguardano gli interessi loro o dei parenti e affini sino al quarto grado o gli interessi di impresa da loro amministrate, o di enti di cui hanno una rappresentanza, o di persone alle quali sono legati con vincolo di società in nome collettivo o in accomandita semplice o di associazioni in partecipazione.
8. Non possono venire discussi e deliberati argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno, a meno che alla seduta non siano presenti tutti i componenti il consiglio che approvino all'unanimità la proposta di un nuovo argomento.

9. Gli atti delle sedute sono sottoscritti dal Presidente o da chi ne fa le veci e dal Direttore, o da chi ne fa le veci, che funge anche da verbalizzante.
10. Le deliberazioni dell'Azienda sono pubblicate nel sito web istituzionale, entro sette giorni dalla data di adozione per quindici giorni consecutivi, decorsi i quali divengono esecutive.
11. L'Azienda disciplina le forme di pubblicità degli atti diversi dalle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione con proprio regolamento.

Art.11
Presidente

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco del Comune di Villa Santina.
2. Il Presidente è l'organo responsabile delle attività programmatorie e di indirizzo dell'Azienda, ha la rappresentanza legale dell'Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e, in genere, svolge le funzioni di cui all'art. 6, comma 3, della L.R. n. 19/2003 e succ. mod. ed int.
3. Il Presidente ha facoltà di adottare in via d'urgenza le deliberazioni inerenti le variazioni di bilancio e quelle relative agli adempimenti di cui all'articolo 6, comma 2, lettera c) della L.R. 11 dicembre 2003, n. 19, in forma di ordinanza. Trovano applicazione le norme di cui all'art. 6, commi 3 bis, 3 ter e 3 quater della predetta L.R. n. 19/2003 e succ. mod. ed int.
4. Gli atti presidenziali aventi valenza economica impegnano l'Azienda previa loro controfirma da parte del Direttore Generale.
5. In caso di impedimento o di assenza per qualsivoglia motivo del Presidente, si applica quanto disposto dall'art. 6, comma 4, della L.R. n. 19/2003 e succ. mod. ed int.
6. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione entro dieci giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, il Presidente decade immediatamente anche dalla carica di Consigliere. Le funzioni del Presidente sono assunte dal Vicepresidente. Il Sindaco del Comune di Villa Santina procede alla nomina del Presidente entro venti giorni dalla decadenza.

Art. 12
Vicepresidente

1. Il Vicepresidente è eletto a maggioranza assoluta dal Consiglio di Amministrazione tra i suoi componenti, dopo la nomina del Presidente.

Art. 13
Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, è la figura dirigenziale apicale cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e sociale dell'Azienda.
2. Il Direttore Generale è responsabile dell'attuazione e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione anche su sua proposta. Fornisce assistenza giuridico-amministrativa e collaborazione al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti e partecipa alle sedute del Consiglio, curandone la verbalizzazione.
3. Le funzioni gestionali comprendono la generalità degli atti ed azioni, anche di rilievo esterno e/o comportanti discrezionalità, non attribuite dalla Legge e dallo Statuto agli organi di governo, ed in particolare:
   a) l'adozione ed organizzazione degli atti di esecuzione delle deliberazioni consiglieri;
   b) lo statuto e la predisposizione dei piani e degli indirizzi programmatici dell'Azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
   c) l'organizzazione e gestione del personale Aziendale;
   d) la gestione delle risorse economiche e materiali, con particolare riferimento alla predisposizione degli atti contabili e all'assunzione degli impegni di spesa nei limiti del bilancio e del budget prefissati, la liquidazione delle spese e l'acquisizione delle entrate;
   e) la gestione e responsabilità dell'attività contrattuale e negoziale dell'Azienda;
   f) la presidenza delle commissioni di appalti e di concorsi;
   g) la rappresentanza negoziale dell'Azienda e la sua rappresentanza giudiziale;

h) l'adozione di atti aventi carattere certificativo, dichiarativo, informativo, ricognitivo e di delega;

4. La formalizzazione delle funzioni di gestione avviene in forma di determinazioni, atti immediatamente eseguibili.
5. Il Direttore Generale può delegare o attribuire ai dirigenti ed ai funzionari responsabili dei singoli Servizi Aziendali l'esercizio di funzioni gestionali, ivi incluso il vicariato della direzione generale. Ad essi ed ai funzionari loro sostituiti competono la direzione e la responsabilità degli uffici e strutture cui sono preposti, nonché i poteri di impegnare l'Azienda e di rappresentarla nelle materie delegate. Può inoltre delegare a funzionari dell'Azienda le specifiche funzioni previste da disposizioni di legge o regolamento. Quando il Direttore Generale sia controparte contrattuale, le competenze statutarie dello stesso passano al suo vicario.
6. Il Direttore Generale è nominato con atto motivato dal Consiglio di Amministrazione fra persone appartenenti alla qualifica dirigenziale o aventi i requisiti per accedere alla qualifica dirigenziale aventi specifica e documentata conoscenza della gestione di enti o aziende socio-assistenziali o socio-sanitarie.
7. Il regime di incompatibilità del Direttore Generale è quello previsto dalla normativa vigente. Le eventuali incompatibilità devono essere rimosse entro trenta giorni dalla nomina. In caso di inadempimento, l'interessato decade automaticamente dalla carica, alla scadenza del termine predetto il consiglio di amministrazione dichiara la decadenza e provvede contestualmente alla nomina del nuovo Direttore Generale.
8. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato da un contratto di lavoro di diritto privato stipulato per una durata determinata non inferiore a un anno, fermo restando il vincolo di non eccedere la durata del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. Il Direttore Generale mantiene le sue funzioni fino alla nomina del nuovo Direttore e comunque non oltre quarantacinque giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione.
9. Nell'ipotesi di decadenza del Direttore Generale o di temporanea vacanza, il Consiglio di Amministrazione può disporre in via provvisoria e sino alla nomina del nuovo Direttore Generale l'assegnazione delle funzioni ad altro dirigente dell'Azienda o a un funzionario responsabile dei singoli Servizi Aziendali, determinandone la relativa indennità.
10. Il Direttore Generale risponde del suo operato al Consiglio di amministrazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi ed ai risultati della gestione e dell'attività amministrativa, ed è sottoposto alla valutazione secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione. In caso di grave violazione di legge, di reiterata inosservanza delle direttive impartite, di mancato raggiungimento degli obiettivi per responsabilità diretta dell'interessato o di risultati negativi della gestione, il Consiglio di Amministrazione può provvedere alla revoca dell'incarico con risoluzione del rapporto di lavoro con il Direttore Generale, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi vigenti.

Art. 14
Principi operativi

1. Nell'amministrazione e gestione dell'Azienda si applicano i seguenti principi:
   a) massimo sviluppo dell'efficienza ed efficacia dell'attività Aziendale, al fine di garantire e migliorare la qualità dei servizi assistenziali nel rispetto assoluto della dignità e libertà di scelta dell'utenza;
   b) organizzazione dell'attività sulla base di obiettivi programmatici a livello Aziendale e di servizio, correlati alla responsabilizzazione dei singoli ed alla verifica e controllo dei risultati di gestione;
   c) trasparenza e correttezza in modo da favorire l'informazione e la conoscenza delle attività da parte della cittadinanza.
2. L'Azienda viene organizzata ed articolata in modo da realizzare autonomamente le finalità statutarie e garantire la massima funzionalità e flessibilità dei servizi offerti unita all'economicità dei costi.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze degli utenti, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti ai principi definiti dallo Statuto.

Art. 15
Organizzazione dell'Azienda

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce il regolamento organizzativo, che stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi, le attribuzioni delle singole strutture organizzative e dei relativi responsabili ed i rapporti reciproci tra i servizi e tra questi, il Direttore Generale e gli organi dell'Azienda.
2. Il regolamento recepisce ed applica i principi di cui all'art. 14.

Art. 16
Personale

1. La dotazione organica del personale è proposta periodicamente dal Direttore Generale, facendo ricorso al metodo della programmazione e verifica periodica, ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva, in base alle effettive necessità funzionali connesse con gli obiettivi dell'Azienda ed al livello dei servizi erogati.
2. I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono stabiliti dal Regolamento di organizzazione, in conformità ai principi di buon andamento, imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità e nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva.
3. Il Consiglio di amministrazione determina per i dipendenti assunti successivamente alla costituzione dell'Azienda i contratti collettivi di lavoro applicabili al personale, in modo da garantire omogeneità di trattamento economico e giuridico riguardo alle diverse professionalità.
4. L'Azienda, con riguardo alle necessità Aziendali, può utilizzare forme di lavoro temporaneo ed altre forme di flessibilità, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi.

Art. 17
Collaborazioni

1. Per la realizzazione delle finalità statutarie, l'Azienda si avvale anche, a titolo alternativo o complementare, degli apporti collaborativi esterni che siano necessari sotto il profilo economico-funzionale, nelle forme di prestazioni d'opera, appalti ed altre previste dalla legge.
2. Nello spirito di collaborazione tra tutti i soggetti del welfare locale, l'Azienda può inoltre avvalersi dell'opera di volontari singoli o associati, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di organizzazione.

Art. 18
Carta dei servizi

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta ed aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi nella quale vengono definiti in modo trasparente gli impegni dell'Azienda nei confronti degli utenti, i servii offerti e le modalità della loro erogazione.

Art. 19
Ordinamento contabile

1. L''ordinamento contabile dell'Azienda ed i suoi atti fondamentali sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità adottato dal Consiglio di Amministrazione.
2. (abrogato).
3. (abrogato).
4. (abrogato).
5. (abrogato).
6. (abrogato).
7. (abrogato).
8. Almeno una volta all'anno il Presidente relazionerà al Consiglio comunale sull'andamento della gestione dell'Azienda.

Art. 20
Controlli

1. Gli strumenti di controllo interno finalizzati alla verifica della regolarità amministrativa e contabile, oltre che della gestione, sono disciplinati dal Regolamento di Contabilità, in conformità ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e succ. mod. ed int.

Art. 21
Revisore contabile

1. Il Consiglio di amministrazione nomina l'organo monocratico di revisione economico-finanziaria d'intesa con la Regione.
2. I requisiti per la nomina del revisore dei conti, la durata dell'incarico e le modalità di svolgimento dell'attività di revisione economico-finanziaria sono definite dal regolamento regionale che disciplina il sistema di contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona nonché dal regolamento di contabilità dell'Azienda.

Art. 22
Gestione del patrimonio

1. L'Azienda è titolare di un proprio patrimonio contabilizzato in appositi inventari.
2. Tutti i beni conferiti in dotazione, come pure i beni direttamente acquistati dall'Azienda, sono iscritti nel libro dei cespiti e presso i pubblici registri immobiliari e mobiliari, secondo le norme di legge.
3. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio Aziendale secondo il regime della proprietà privata e il rispetto dell'eventuale vincolo di destinazione indicato dal fondatore, salvo quanto successivamente disposto.
4. I beni mobili ed immobili direttamente o indirettamente strumentali all'esercizio di funzioni istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile soggetto alla disciplina dell'art. 828, comma 2 del codice civile. Il vincolo di indisponibilità grava:
   a) In caso di sostituzione di beni mobili per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
   b) In caso di trasferimento dei servizi pubblici in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, sui nuovi immobili.
5. I beni immobili e mobili sostituiti entrano autonomamente a far parte del patrimonio disponibile.
6. Le rendite patrimoniali nette concorrono alla gestione ordinaria del bilancio e possono altresì essere impiegate nella realizzazione di strutture e nell'acquisizione di strumenti utili per i propri scopi istituzionali, cui non si possa provvedere con i mezzi ordinari.
7. Qualora l'attività d'esercizio si chiuda con un risultato negativo e le entrate disponibili in bilancio non siano sufficienti a ripianarlo entro l'esercizio successivo, l'Azienda può ricorrere alla vendita di patrimonio disponibile.
8. L'Azienda può provvedere alla gestione ed alla manutenzione del proprio patrimonio direttamente o tramite affidamento a soggetti esterni, attuato in base a criteri comparativi di scelta rispondenti all'esclusivo interesse dell'Azienda.
9. L'Azienda può intervenire con fondi propri o contributi di altri Enti pubblici o privati per realizzare:
   - nuovi immobili;
   - manutenzione ad immobili in gestione, compresi quelli a disposizione a qualsiasi titolo;
   - ampliamento di immobili esistenti.

   In particolare, l'Azienda può ricevere dal Comune di Villa Santina, per l'Attuazione delle relative opere, i contributi regionali concessi al Comune medesimo, per la realizzazione di interventi sull'immobile comunale indicato all'art. 4, 1^ comma.

Art. 23

Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a Istituto bancario o ad altro soggetto abilitato per legge di nota e comprovata solidità e svolge le operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'Azienda, occupandosi in particolare della riscossione delle entrate, del pagamento delle spese e della custodia di titoli e valori.
2. In via transitoria, nelle more dell'espletamento delle procedure di affidamento del servizio, l'Azienda può avvalersi del Tesoriere del Comune di Villa Santina.

Art. 24

Volontariato

1. L'Azienda favorisce, sostiene e valorizza la formazione di organismi associativi e del volontariato aventi riferimento locale che concorrono alla gestione dei servizi interni e perseguono finalità assistenziali, scientifiche, culturali e del tempo libero.
2. A tali organismi è assicurato, nei modi previsti da apposito regolamento, l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Azienda.

Art. 25

Benefattori

1. L'Azienda garantisce la valorizzazione delle origini storiche che hanno determinato la costituzione della stessa e manifesta riconoscenza nelle opportune modalità verso i soggetti dalla cui generosità deriva parte del proprio patrimonio.

Art. 26

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente contemplato nel presente Statuto, si applicano le norme di legge nazionali e regionali ed i regolamenti tempo per tempo vigenti relativi alle aziende pubbliche di servizi alla persona e, in particolare, la L.R. 11 dicembre 2003, n. 19 e succ. mod. ed int.

22_44_1_DDS_ENER_17449_1_TESTO

Decreto del Direttore del Servizio transizione energetica 17 ottobre 2022, n. 17449/GRFVG - Fascicolo: ALP-EN/2130.1

LR 19/2012, art. 12 e DLgs. 387/2003, art. 12. Autorizzazione unica per la costruzione e l'esercizio dell'impianto fotovoltaico, denominato "Basiliano 1 e Basiliano 2", e delle relative opere e infrastrutture connesse sito in Comune di Basiliano, di potenza nominale pari a 4.532 kW. Proponente: Chiron Energy SPV 08 Srl.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

(omissis)

AI SENSI dell'art. 12 della L.R. 19/2012;

DECRETA

Art. 1

La società Chiron Energy SPV 08 S.r.l., P.IVA. 12032170966, con sede legale in via Bigli n° 2 - Milano (MI), è autorizzata alla costruzione e all'esercizio dell'impianto per la produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile solare fotovoltaica e delle relative opere e infrastrutture connesse, di potenza nominale pari a 4.532 kW, denominato "Basiliano 1 e Basiliano 2" e sito nel comune di Basiliano, in conformità al progetto approvato, agli elaborati tecnici finali e conclusivi, come dettagliatamente elencati in premessa al presente provvedimento, nonché ad ogni prescrizione e raccomandazione di cui ai successivi articoli.

Art. 2

La società Chiron Energy SPV 08 S.r.l., P.IVA. 12032170966, con sede legale in via Bigli n° 2 - Milano (MI), è autorizzata alla costruzione dell'impianto di rete, con riferimento al preventivo di e-distribuzione S.p.A. avente codice di rintracciabilità 301551361, in quanto infrastruttura indispensabile al funzionamento dell'impianto di cui all'art. 1, in conformità al progetto approvato, agli elaborati tecnici finali e conclusivi, come dettagliatamente elencati in premessa al presente provvedimento, nonché ad ogni prescrizione e raccomandazione di cui ai successivi articoli.

(omissis)

Art. 7

La presente autorizzazione unica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14, comma 9 della L.R. 19/2012, costituisce approvazione di variante allo strumento urbanistico comunale vigente del Comune di Basiliano, conformemente agli elaborati di variante urbanistica costituenti parte integrante e sostanziale del progetto di cui in premessa e limitatamente all'area interessata dalla realizzazione dell'impianto, delle opere connesse e delle infrastrutture indispensabili alla costruzione e all'esercizio dell'impianto stesso. Con riferimento alle aree interessate dalle opere e infrastrutture connesse (accessi alla strada pubblica ed elettrodotto), ai sensi dell'art. 14, comma 10, secondo periodo della L.R. 19/2012, è apposto il vincolo preordinato all'esproprio, conformemente agli elaborati di variante urbanistica ai P.R.C.G. del Comune di Basiliano.

(omissis)

Trieste, 17 ottobre 2022

CAPROTTI

22_44_1_DDS_FORM_18143_1_TESTO

Decreto del Direttore del Servizio formazione 20 ottobre 2022, n. 18143

LR n. 27/2017. Trasporto allievi partecipanti ai percorsi IeFP iscritti presso un Centro di formazione professionale. Emana-

zione delle Direttive per la presentazione e gestione dell'operazione - a.f. 2022/2023.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

VISTA la legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 (Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente);
VISTO il DPReg n. 0140/Pres. del 22 giugno 2017 e successive modificazioni ed integrazioni che approva il "Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale)";
VISTO il decreto n. 20048/LAVFORU dell'11 settembre 2020, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione n. 39 di data 23 settembre 2020, con il quale è stato approvato l'Avviso pubblico per la presentazione di candidature per la gestione delle attività di Istruzione e Formazione Professionale (IeFp);
VISTO il decreto n. 22751/LAVFORU del 16 novembre 2020, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione n. 48 di data 25 novembre 2020, con il quale è stato affidato l'incarico per l'organizzazione e la gestione dell'offerta formativa per gli anni 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024, all'Associazione temporanea d'impresa Effe.Pi 2024 con capofila IAL Friuli Venezia Giulia, di seguito Effe.Pi;
VISTO il decreto n. 1187/LAVFORU del 23 febbraio 2021 con il quale si è preso atto dell'avvenuta formalizzazione ATI Effe.Pi 2024 (Capofila IAL FVG) entro il termine stabilito dall'Avviso ovvero entro 60 giorni dalla pubblicazione sul BUR del citato decreto n. 22751/LAVFORU del 16 novembre 2020;
RAVVISATA la necessità di dettare specifiche Direttive per la presentazione e gestione dell'operazione relativa al trasporto allievi partecipanti ai percorsi IeFP iscritti presso un Centro di Formazione Professionale per l'anno formativo 2022/2023 da parte di Effe.Pi;
PRECISATO che l'attività di accompagnamento finalizzata a favorire la partecipazione degli allievi ai percorsi IeFP quale riconoscimento delle spese sostenute per il trasporto è finanziata, nel limite di spesa di 600.000,00 EUR, dalla deliberazione della Giunta regionale n. 930 del 23 giugno 2022;
PRECISATO che il presente decreto viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione;
RICHIAMATO il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modificazioni e in particolare gli articoli 17 e 21 che disciplinano le competenze dei Direttori di servizio;
RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 893 del 19 giugno 2020, relativa alla articolazione e declaratoria di funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali e successive modifiche e integrazioni;

DECRETA

1. Per le motivazioni indicate in premessa, sono approvate nel testo allegato le Direttive per la presentazione e gestione dell'operazione relativa al trasporto allievi partecipanti ai percorsi IeFP iscritti presso un Centro di Formazione Professionale - a.f. 2022/2023.
2. Il presente decreto viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Trieste, 20 ottobre 2022

PENGUE

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
Servizio formazione

DIRETTIVE
per la presentazione e gestione dell'operazione relativa al trasporto allievi partecipanti ai percorsi IeFP iscritti presso un CFP

a.f. 2022/2023

SOMMARIO

1. PREMESSA

1. Le presenti Direttive intendono fornire all'Associazione temporanea d'impresa Effe.Pi 2024[1] (di seguito Effe.Pi), individuata[2] con decreto n. 22751/LAVFORU del 16 novembre 2020, indicazioni per la presentazione e gestione dell'operazione relativa alle azioni di accompagnamento finalizzate a favorire la partecipazione degli allievi ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) mediante il riconoscimento delle spese sostenute per il trasporto nell'annualità formativa 2022/2023.

2. Le attività di cui alle presenti Direttive rientrano nella competenza del Servizio formazione di seguito Servizio.

2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO

1. Il quadro normativo e gli atti di riferimento delle presenti Direttive sono i seguenti:

Normativa regionale
- Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 "Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" e successive modifiche ed integrazioni, di seguito LR 7/2000;
- Legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente";
- Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (ordinamento della formazione professionale), emanato con D.P.Reg. n. 0140/Pres. del 22 giugno 2017 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Regolamento Formazione.

Atti regionali
- Documento "LR 27/2017, art. 26. Programma unitario 2021-2023 degli interventi in materia di formazione e orientamento permanente della Regione Friuli Venezia Giulia" approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1012 del 3 luglio 2020;
- Documento "Linee guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale. Gli standard regionali" nel tempo vigente, attualmente approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 929 del 23 giugno 2022, di seguito Linee guida IeFP;
- Documento "POR FSE. Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni

[1] Formalmente costituita con atto del Notaio dott. Gaspare Gerardi, repertorio n. 73722/35535 del 21 gennaio 2021.
[2] In relazione all'Avviso emanato con decreto n. 20048/LAVFORU dell'11 settembre 2020.

con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 347 del 6 marzo 2020 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Documento UCS;

- Documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2 a) regolamento (UE) n. 1303/2013", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 2321 del 6 dicembre 2018, di seguito Metodologie;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 930 del 23 giugno 2022, di seguito DGR risorse, che definisce le attività formative finanziabili rivolte ai giovani di età inferiore ai diciotto anni, tra le quali anche il riconoscimento delle spese sostenute per il trasporto degli allievi dei percorsi IeFP.

3. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI

1. L'ATI Effe.Pi di cui all'articolo 1, comma 1, si configura come soggetto proponente ai fini della presentazione e selezione dell'operazione.

2. Il soggetto proponente, titolare dell'operazione selezionata secondo le modalità previste dalle presenti Direttive, assume la denominazione di soggetto attuatore.

4. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

1. Il soggetto attuatore opera in un quadro di riferimento dato dall'adozione, da parte del Servizio, degli atti amministrativi di approvazione e ammissione al finanziamento dell'operazione, di concessione del contributo, di erogazione dell'anticipazione finanziaria, ove richiesta, e di erogazione del saldo, ove spettante.

2. L'operazione è approvata con decreto del dirigente responsabile del Servizio entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione.

3. Il Servizio, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'adozione del decreto di cui al comma 2.

4. Il Servizio, ad avvenuta registrazione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi del decreto di concessione reperibile sul sito www.regione.fvg.it (Amministrazione trasparente).

5. Il Servizio, con decreto del dirigente responsabile e previa presentazione di fideiussione bancaria o assicurativa da parte del soggetto attuatore, provvede alla erogazione dell'anticipazione finanziaria, nella misura prevista dall'articolo 12.

6. L'erogazione del saldo avviene con decreto adottato dal Servizio entro 180 giorni dalla presentazione del rendiconto.

7. Il soggetto attuatore deve assicurare:
   a. la tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
   b. l'avvio dell'operazione in data successiva a quella di presentazione della domanda e comunque in tempo utile ai fini del rispetto dei termini indicati per la conclusione dell'operazione. L'eventuale avvio dell'operazione nel periodo intercorrente tra la presentazione dell'operazione e l'adozione dell'atto di concessione avviene sotto la responsabilità del soggetto attuatore che, in concomitanza con la comunicazione di avvio dell'attività, deve rilasciare apposita nota in cui dichiara che l'avvio anticipato avviene sotto la propria responsabilità e che nulla è dovuto da parte del Servizio ove non si dovesse giungere all'adozione dell'atto di concessione per cause non imputabili al Servizio stesso;
   c. la realizzazione dell'operazione in conformità a quanto previsto nell'operazione ammessa a contributo;
   d. la trasmissione della dichiarazione di avvio entro 7 giorni dall'inizio dell'attività di raccolta della documentazione inerente il riconoscimento delle spese di trasporto e di conclusione dell'operazione contestualmente alla presentazione del rendiconto finale;
   e. il flusso delle comunicazioni con il Servizio durante lo svolgimento dell'operazione, con l'utilizzo, ove previsto, della modulistica esistente;
   f. l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) per la trasmissione al Servizio di tutte le comunicazioni relative al procedimento, inviando la corrispondenza all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it;
   g. la conclusione dell'operazione entro il 31 agosto 2023;
   h. la presentazione del rendiconto delle spese entro il 31 ottobre 2023;
   i. la corretta tenuta della documentazione ai fini dei controlli in itinere ed ex post;
   j. la piena disponibilità nelle fasi di controllo in itinere in loco;
   k. la conservazione presso i propri uffici delle versioni originali della documentazione rilevante per la realizzazione dell'operazione.

5. DESCRIZIONE, STRUTTURA DELL'OPERAZIONE E DESTINATARI

1. L'operazione oggetto delle presenti Direttive si riferisce ad azioni di accompagnamento e costituisce supporto alle operazioni formative.

2. L'operazione mira a favorire il sostegno delle spese di trasporto pubblico sostenute dagli allievi frequentanti i percorsi di IeFP, secondo le modalità di applicazione stabiliti dell'UCS 41 nel Documento UCS.

3. L'operazione sostiene inoltre le spese di trasporto organizzato dall'ente di formazione interessato realizzate nell'anno formativo di riferimento quali il trasporto degli allievi alla sede di svolgimento dell'attività formativa, alle sedi di svolgimento degli stage e per le visite didattiche.

4. Ai fini della realizzazione dell'operazione è riconosciuta anche l'attività di carattere tecnico/amministrativo (segreteria) per un massimo di 100 ore/anno formativo.

5. È consentito inoltre il riconoscimento del sostegno alle spese di trasporto di cui ai commi precedenti anche agli allievi dei percorsi personalizzati di cui alle Linee Guida IeFP, che seppur non formalmente iscritti, frequentano uno o più moduli dei percorsi triennali IeFP.

6. Il sostegno economico di cui ai commi 2 e 3 non è cumulabile con altri contributi e agevolazioni inerenti le spese di trasporto pubblico o organizzato. A tal fine il soggetto attuatore acquisisce dalle famiglie interessate all'azione di sostegno di cui al comma 2 o dal legale rappresentante dell'ente per l'azione di sostegno di cui al comma 3 una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti di non aver richiesto né ottenuto altri contributi (assenza di cumulo).

6. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie disponibili previste dalla DGR risorse sono pari a 600.000,00 EUR.

2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme ammissibili.

3. L'operazione è gestita:
   a. attraverso l'applicazione dell'UCS 41 – Sostegno alle spese per il trasporto degli allievi partecipanti ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), così come stabilita dal Documento UCS, per il sostegno alle spese di trasporto pubblico;
   b. attraverso l'applicazione dell'UCS 29 – Attività di carattere tecnico/amministrativo, così come stabilita dal Documento UCS per l'attività di segreteria;
   c. attraverso costi reali per il sostegno alle spese di trasporto organizzato dall'ente di formazione e le spese di fideiussione bancaria o assicurativa.

4. Il costo dell'operazione, nella fase della predisposizione del preventivo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.

5. Nella fase di rendicontazione, il costo complessivo deve essere rendicontato analiticamente all'interno delle seguenti voci di spesa:
   a. B2.3 – Erogazione del servizio – con l'imputazione dei costi per le spese di trasporto pubblico (UCS 41);
   b. B2.4 – Altre funzioni tecniche – con riferimento alle spese di trasporto organizzato dall'ente di formazione e alle spese di fideiussione bancaria o assicurativa (costi reali);
   c. B4.3 – Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione – con riferimento alle spese di segreteria (UCS 29).

7. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. L'operazione ai sensi dell'articolo 19, comma 3, della LR 27/2017, è presentata con le seguenti modalità e termini:
   - utilizzando l'apposito formulario on line disponibile sul sito Internet www.regione.fvg.it *formazione-lavoro/formazione/area operatori (Webforma)*;
   - a partire dal giorno successivo alla pubblicazione delle presenti Direttive sul sito ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia nella sezione Bandi e Avvisi della Formazione Professionale ed entro le ore 12.00 del 15 novembre 2022.

   Nel caso sia presentata più volte la medesima proposta di operazione viene presa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.

2. Ai fini della presentazione dell'operazione mediante *Webforma*[3]:
   - il soggetto proponente predispone l'elenco domanda e scarica la domanda di finanziamento in formato pdf[4];
   - il file pdf va sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante o suo delegato e ricaricato nel sistema;
   - nella videata della funzione *trasmetti* è presente la possibilità di allegare altri documenti digitali quali la delega esplicita qualora la domanda di finanziamento non sia firmata dal legale rappresentante;
   - attraverso la funzione *trasmetti* il soggetto proponente invia tramite *Webforma* al Servizio tutta la documentazione necessaria a ottenere il finanziamento;
   - il sistema acquisisce la trasmissione[5] e in tempo differito protocolla direttamente la domanda, notificando all'operatore gli estremi dell'avvenuta protocollazione[6].

---

[3] Gli orari garantiti di funzionamento di *Webforma* sono LUN-VEN 8.00-18.00 e SAB 8-12.30. Per segnalazioni di malfunzionamenti contattare il numero verde 800 098 788 (da cellulare/estero 040 06 49 013) segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.
[4] Il sistema controlla l'impronta digitale del pdf, pertanto tale file non deve essere mai modificato o rinominato.
[5] Il sistema registra l'esatta data, ora, minuto e secondo della trasmissione e li riporta in automatico sull'operazione come data di presentazione.
[6] A tal proposito si suggerisce di inserire il mittente noreply@insiel.net tra i mittenti riconosciuti al fine di evitare che il sistema di posta elettronica inserisca la notifica nella posta indesiderata (spam).

3. L'operazione presentata non è soggetta a bollo in quanto comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione dell'ATI degli enti di formazione.

4. Ai fini dell'attività di monitoraggio si invita a compilare in Webforma la sezione denominata "Dati per l'orientamento" con una descrizione sintetica ma significativa dell'operazione proposta.

8. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE

1. La proposta di operazione viene selezionate sulla base del documento Metodologie secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:
   a. fase istruttoria di verifica d'ammissibilità delle operazioni;
   b. fase di selezione delle operazioni secondo la modalità di valutazione di coerenza.

2. La fase istruttoria è incentrata sulla verifica della sussistenza dei seguenti requisiti di ammissibilità:

Requisito di ammissibilità		Cause di non ammissibilità generale
1	Rispetto dei termini di presentazione	▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 7, comma 1
2	Rispetto delle modalità di presentazione	▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 7, comma 2
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	▪ Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 7, comma 1 ▪ Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 7, comma 2
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente	▪ Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1

   Trattandosi di operazione realizzata a seguito della presentazione di candidatura, i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa, si danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della stessa.

3. La fase di selezione secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita con decreto del responsabile del Servizio in data successiva al termine per la presentazione delle operazioni con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	▪ Completa compilazione del formulario previsto ▪ Coerenza dell'operazione rispetto a quanto previsto all'articolo 5

Congruenza finanziaria	▪ Corretta imputazione del costo dell'operazione di cui all'articolo 6, comma 4

La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta la non approvazione dell'operazione.

4. L'operazione è selezionata entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione dell'operazione.

5. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile del Servizio entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione.

9. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. A norma dell'articolo 6, comma 3, del Regolamento Formazione, il responsabile della Servizio, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione predispone un decreto con il quale approva, non approva o esclude le operazioni.

2. Il suddetto decreto è pubblicato, con valore di notifica per il soggetto interessato, nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it.

3. È consentita la ripresentazione dell'operazione qualora non approvata o esclusa secondo le modalità e i termini indicati dal Servizio.

10. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. Il Servizio con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'adozione del decreto di approvazione delle operazioni.

2. Il Servizio, ad avvenuta registrazione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi del decreto di concessione reperibile sul sito www.regione.fvg.it (*Amministrazione trasparente*).

11. AVVIO E CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE FINANZIATA

1. L'avvio dell'operazione da parte del soggetto attuatore è documentato mediante la compilazione on-line di un apposito modello presente nel sistema informativo da inoltrare entro 7 giorni di

calendario dall'inizio dell'attività di raccolta della documentazione inerente il riconoscimento delle spese di trasporto. A tale applicativo si accede attraverso il sito www.regione.fvg.it *lavoro formazione/formazione/area operatori*.

2. La conclusione dell'operazione deve essere documentata con la predisposizione dell'apposito modello di chiusura, disponibile su www.regione.fvg.it. Il modello di chiusura deve essere trasmesso contestualmente alla presentazione del rendiconto finale.

3. Con riferimento al termine di conclusione previsto dalle presenti Direttive e dal decreto di concessione, il soggetto attuatore può richiedere una sola motivata proroga prima della scadenza del termine stesso. Nel caso di mancata conclusione nel termine previsto o prorogato, il contributo viene revocato.

12. FLUSSI FINANZIARI

1. Su richiesta del soggetto attuatore e previa presentazione di fideiussione bancaria o polizza assicurativa di importo almeno pari alla somma da erogare, maggiorata degli eventuali interessi, il finanziamento può essere erogato in via anticipata in misura non superiore al 95 per cento dell'importo totale dopo l'avvio dell'attività. La fideiussione viene predisposta sulla base del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it *lavoro formazione/lavoro/area operatori*

2. Pertanto il flusso finanziario nei confronti del soggetto attuatore da parte del Servizio può avvenire secondo due modalità:
   a. anticipazione e saldo;
   b. in un'unica soluzione solo successivamente alla conclusione dell'operazione, a saldo, dopo la verifica del rendiconto.

3. Il costo approvato dell'operazione costituisce il tetto massimo di spesa ammissibile. Il saldo, nel caso di flusso finanziario articolato su anticipazione e saldo, è pari alla differenza tra l'anticipazione e il costo complessivo dell'operazione ammesso a seguito della verifica del rendiconto e nei limiti sopraindicati.

4. Il Servizio eroga i contributi mediante accreditamento al conto corrente bancario o postale, indicato dal beneficiario mediante l'apposita istanza di accreditamento in via continuativa presentata con il modello reso disponibile sul sito www.regione.fvg.it

5. Il decreto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, è approvato entro 180 giorni dalla presentazione del rendiconto.

6. Il Servizio, dopo aver disposto la liquidazione dell'anticipazione o del saldo e a seguito dell'esito positivo dei controlli contabili interni dell'amministrazione, comunica al soggetto attuatore, con apposita nota, gli estremi del decreto e l'entità della somma liquidata sul totale concesso.

13. REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. Il Servizio provvede alla revoca del contributo nei casi stabiliti dall'articolo 19 del Regolamento Formazione.

14. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto deve essere presentato alla competente struttura regionale entro il 31 ottobre 2023.

2. Il rendiconto, nella parte dell'operazione finanziata attraverso l'applicazione dell'UCS 41 e dell'UCS 29, va presentato secondo le indicazioni di cui all'art. 17 del Regolamento Formazione ed è costituito dalla relazione tecnico – fisica dell'operazione secondo il modello predisposto e disponibile alla voce Rendicontazione sul sito www.regione.fvg.it *formazione-lavoro/formazione/area operatori* accompagnata dai seguenti documenti:
   a. dichiarazione sostitutiva che le spese di trasporto pubblico rispettano le previsioni stabilite ai fini dell'applicazione dell'UCS 41 nel Documento UCS;
   b. timesheet del personale impiegato nell'attività di segreteria.

3. Ai fini dell'ammissibilità del rendiconto di cui al comma 2, valgono le disposizioni previste dal Documento UCS in merito al trattamento delle UCS. Il livello minimo di effettiva presenza richiesto per la rendicontabilità delle spese di trasporto riferite ad un allievo è pari al 75% della durata dell'annualità del percorso di IeFP di riferimento al netto dell'esame finale. Il contributo è altresì ammissibile nei casi in cui, pur a fronte di una percentuale inferiore al 75%, sia stata richiesta ed ottenuta per l'allievo deroga all'ammissione all'esame o all'annualità successiva.

4. Il rendiconto, nella parte dell'operazione finanziata a costi reali, va presentato secondo le indicazioni di cui all'articolo 16 del Regolamento Formazione ed è costituito dall'apposito formulario che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione nonché dai documenti di spesa relativi al trasporto organizzato dall'ente di formazione interessato, accompagnati da una dichiarazione sostitutiva attestante l'utilizzo conformemente alle Direttive e dalle quietanze e da un prospetto riepilogativo sulle motivazioni del trasporto stesso.

15. TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati personali e sensibili forniti al Servizio saranno raccolti, trattati e conservati, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza amministrativa, per la gestione ed il corretto svolgimento delle procedure di cui alla presenti Direttive, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti, in ottemperanza a quanto stabilito dal d.lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito Codice privacy), dal d.lgs. 101/2018 e dal Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio.

2. I dati saranno trattati a mezzo di sistemi informatici o manuali per le finalità istituzionali di:
   - selezione ed autorizzazione di operazioni formative/non formative e di soggetti formativi per l'attuazione di tali operazioni;
   - comunicazione di dati a soggetti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, oltre alle necessarie comunicazioni ad altre amministrazioni o autorità pubbliche di gestione, controllo e vigilanza;
   - monitoraggio, valutazione e indagini statistiche sui destinatari di interventi formativi/non formativi;
   - gestione dei procedimenti contributivi.

   e saranno conservati in archivi informatici e/o cartacei.

3. Ai sensi dell'articolo 13 del Codice privacy si segnala che:
   - il titolare del trattamento è la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, piazza Unità d'Italia 1, Trieste, nella persona del Presidente in carica;
   - il responsabile della protezione dei dati è raggiungibile all'indirizzo: piazza Unità d'Italia 1, Trieste, PEC: privacy@certregione.fvg.it;
   - il responsabile della sicurezza dei trattamenti effettuati con ausili elettronici o comunque automatizzati e della conservazione dei dati è INSIEL S.p.A., Via San Francesco 43, Trieste.

16. ELEMENTI INFORMATIVI

1. Il Responsabile del procedimento è il dott. Raffaela Pengue (040 3775298 - raffaela.pengue@regione.fvg.it).

2. I Responsabili dell'istruttoria sono la dott.sa Emanuela Greblo (040 3775028 – emanuela.greblo@regione.fvg.it) e il dott. Marko Glavina (040 3775025 – marko.glavina@regione.fvg.it).

3. La persona di contatto a cui rivolgersi per ulteriori informazioni è il dott. Fulvio Fabris (040 3775010 – fulvio.fabris@regione.fvg.it).

17. SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO

1. Al fine di fornire un quadro complessivo dei termini di riferimento dell'operazione si riepilogano i seguenti termini:
    a. l'operazione deve essere presentata entro il 15 novembre 2022;
    b. l'operazione è selezionata entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della stessa;
    c. l'operazione è approvata entro 30 giorni dalla data di conclusione della selezione della stessa;
    d. l'operazione deve concludersi entro il 31 agosto 2023;
    e. l'atto di concessione del contributo viene adottato entro 60 giorni dalla data di adozione del decreto di approvazione delle operazioni;
    f. il rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione deve essere presentato entro il 31 ottobre 2023;
    g. l'atto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, viene adottato entro 180 giorni dalla presentazione del rendiconto;
    h. il termine finale per la chiusura del procedimento è il 31 dicembre 2024.

22_44_1_DDS_RIC_FSE_18561_1_TESTO

Decreto del Direttore del Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo 22 ottobre 2022, n. 18561

Fondo sociale europeo Plus 2021/2027 (FSE+) - PPO 2021-2027 - Piano d'azione zonale per l'apprendimento PiAzZA 2022/2024 - Programma nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR) Missione 5, Componente 1, Riforma 1.1 finanziato da NextGenerationEU - Programma Garanzia occupabilità dei lavoratori - GOL 2022/2025. Approvazione del documento Direttiva FPGO_COP Formazione permanente per gruppi omogenei - coprogettati - Allegato 2) alle Linee guida Disposizioni di carattere generale di cui al decreto n. 9181/GRFVG del 11 agosto 2022 e s.m.i.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;

VISTO il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";

VISTO il Decreto interministeriale del 5 novembre 2021 pubblicato in GU n.306 del 27-12-2021 recante "Adozione del Programma nazionale per la garanzia di occupabilità dei lavoratori (GOL)";

VISTI

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 luglio 2021 recante l'individuazione delle amministrazioni centrali titolari di interventi previsti dal PNRR ai sensi dell'art. 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77;
- il Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 relativo all'assegnazione delle risorse in favore di ciascuna Amministrazione titolare degli interventi PNRR e corrispondenti milestone e target;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 4 ottobre 2021 (G.U. n.256 del 26-10-2021), concernente l'istituzione della struttura di missione PNRR, ai sensi dell'articolo 8 del citato Decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77;
- la Circolare MEF 14 ottobre 2021, n. 21, protocollo 266985 "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR";
- il Decreto 14 dicembre 2021 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, recante "Adozione del Piano Nazionale Nuove Competenze" (in GU n. 307 del 28 dicembre 2021);
- la Legge 30 dicembre 2021, n. 234, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024";
- la Circolare MEF 10 febbraio 2022, n. 9, protocollo 22116 "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR";
- la Deliberazione del Commissario straordinario ANPAL n. 5 del 9 maggio 2022;

VISTA la legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 recante "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 1422 del 17 settembre 2021 e s.m.i recante "LR 27/2007 - Piano per l'apprendimento permanente degli adulti in Friuli Venezia Giulia «Apprendiamo@Lavoriamo in FVG». Approvazione" che delinea le politiche regionali in materia di apprendimento permanente destinate alla popolazione adulta e che, in particolare:

- definisce le attività del progetto "Piano d'azione zonale per l'apprendimento - PiAzZA - Uno spazio aperto per apprendere", quale declinazione del sistema formativo regionale rispetto allo sviluppo dell'apprendimento permanente (BOX 1);
- definisce, in attuazione di quanto previsto dal "Programma Nazionale Garanzia di Occupabilità dei

Lavoratori" - GOL, gli obiettivi a sostegno dell'occupabilità dei lavoratori in transizione e disoccupati mediante l'ampliamento delle misure di politica attiva del lavoro e la promozione dello sviluppo di competenze digitali mirate all'inserimento o al reinserimento lavorativo, secondo le linee di indirizzo del "Piano Nazionale Nuove Competenze" (BOX 14);
VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 1423 del 17 settembre 2021 e s.m.i. recante "Programma Regionale Fondo Sociale Europeo+ 2021/2027 - Pianificazione Periodica delle Operazioni - PPO - Annualità 2022. Approvazione" che stabilisce i programmi specifici per l'annualità 2022 a valere sul FSE+ il cui programma è corso di approvazione;
VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 1996 del 23 dicembre 2021 recante "Primo aggiornamento documento «Apprendiamo@Lavoriamo in FVG». Approvazione" che integra il Programma GOL all'interno delle politiche regionali in materia di apprendimento permanente (BOX 14);
VISTO il Programma Regionale Fondo Sociale Europeo+ 2021/2027 - Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione - della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2022)5945 final del 11 agosto 2022, di seguito PR FSE+ 2021-2027;
VISTO il documento "Pianificazione Periodica delle Operazioni - PPO - Annualità 2022", di seguito PPO 2022, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1423 del 17 settembre 2021 e s.m.i.;
RICHIAMATO il Decreto n° 657/LAVFORU del 08/02/2022 e s.m.i. con il quale è stato emanato l'Avviso per la selezione di 3 ATI di enti di formazione, soggetti attuatori, a cui affidare lo svolgimento delle attività di carattere formativo da finanziare con il Fondo Sociale Europeo Plus 2021/2027 (FSE+) - PPO 2021-2027 - Piano d'Azione Zonale per l'Apprendimento PiAzZA 2022/2024 e con il Programma Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR) Misura 5, Componente 1, Riforma 1.1 finanziato da NextGenerationEU - Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori - GOL 2022/2025;
RICHIAMATO il Decreto n° 5281/LAVFORU del 31/05/2022 con il quale è stata approvata la graduatoria delle candidature presentate e sono stati individuati i soggetti attuatori delle attività formative per i rispettivi ambiti territoriali indicati nel documento Allegato 1 al citato Decreto n° 657/2022;
RICHIAMATO il Decreto n° 9129/GRFVG del 10/08/2022 recante "Modifiche e integrazioni al Decreto n° 657/LAVFORU del 08/02/2022";
RICHIAMATO il Decreto n° 12674/GRFVG del 13/09/2022 recante "recante "Modifiche e integrazioni al Decreto n° 657/LAVFORU del 08/02/2022 s.m.i.";
DATO ATTO che il citato Avviso, approvato con Decreto n. 657/LAVFORU del 08/02/2022 e s.m.i., al paragrafo 38 "Linee guida", demanda ad apposite Linee Guida e Direttive l'approvazione delle modalità di gestione delle attività da parte dei soggetti attuatori delle operazioni inerenti al programma PiAzZA e degli interventi inerenti al programma GOL;
VISTO il decreto n. 9181/GRFVG del 11/08/2022 e s.m.i., con il quale sono state approvate le Linee Guida che dettano disposizioni di carattere generale, in ordine all'attuazione di quanto previsto nell'Avviso di cui al Decreto n. 657/2022;
RICHIAMATO, altresì, il decreto 12684/GRFVG del 13/09/2022 recante "Modifiche e integrazioni al decreto n.9181/GRFVG del 11/08/2022 e approvazione del documento Direttive FPGO-SK";
RITENUTO di approvare, per il conseguimento delle finalità e degli obiettivi indicati nell'Avviso di selezione delle ATI adottato con Decreto n. 657/LAVFORU del 08/02/202 e s.m.i, il documento "Direttiva FPGO_COP - Formazione Permanente per Gruppi Omogenei - Coprogettati - Allegato 2) alle Linee guida Disposizioni di carattere generale di cui al decreto n. 9181/GRFVG del 11/08/2022 e s.m.i.", con gli schemi annessi che ne costituiscono parte integrante e sostanziale: "Scheda progetto"; "Dichiarazione Stage"; "Relazione stage";
PRECISATO che il presente decreto viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione;
VISTO il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e s.m.i., ed in particolare l'articolo 20;
VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 893 del 19 giugno 2020, avente ad oggetto "Articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali";
VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 1042 del 10 luglio 2020 con la quale viene conferito alla dott.ssa Ketty Segatti l'incarico di Vicedirettore centrale della Direzione Centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia a decorrere dal 2 agosto 2020 sino al 1° agosto 2023;
DATO ATTO che a decorrere dal 2 agosto 2020 è stato istituito il Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo Sociale Europeo, all'interno del quale ricadono le competenze di Autorità di gestione del POR FSE;
VISTO il decreto del Direttore centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia n. 19180/LAVFORU del 06/08/2020, con il quale il Vicedirettore centrale viene preposto alla direzione del Servizio apprendimento permanente e Fondo sociale europeo all'interno delle cui competenze ricade il ruolo di Autorità di Gestione del POR FSE;

DECRETA

1. Per le motivazioni indicate in premessa, è approvato il documento “Direttiva FPGO_COP - Formazione Permanente per Gruppi Omogenei - Coprogettati - Allegato 2) alle Linee guida Disposizioni di carattere generale di cui al decreto n. 9181/GRFVG del 11/08/2022 e s.m.i.”, con gli schemi annessi “Scheda progetto”; “Dichiarazione Stage”; “Relazione stage”;
2. Il presente decreto, comprensivo dell’Allegato che ne costituisce parte integrante, è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.

Trieste, 22 ottobre 2022

SEGATTI

Allegato 2

alle Linee Guida – Disposizioni di carattere generale
(Decreto n° 9181/GRFVG del 11/08/2022 e s.m.i.)

DIRETTIVA FPGO_COP

FORMAZIONE PERMANENTE PER GRUPPI OMOGENEI - COPROGETTATI

Sommario

COESIONE
ITALIA 21-27
Cofinanziato
dall'Unione europea
REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA
Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU
ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro
REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA
GOL
Garanzia Occupabilità Lavoratori

1. Descrizione delle Operazioni

1.01. Il presente **Allegato 2** disciplina l'Offerta Formativa per Gruppi Omogenei Coprogettati (da ora in avanti "FPGO_COP") per il conseguimento delle finalità e degli obiettivi indicati nell'Avviso di selezione delle ATI (Soggetti Realizzatori) adottato con Decreto n° 657/LAVFORU del 08/02/2022 e s.m.i.

1.02. Le operazioni "FPGO_COP" costituiscono percorsi di breve o lunga durata associati ad un innalzamento dei livelli di qualificazione/EQF di partenza e/o al conseguimento di una qualificazione spendibile nel mercato del lavoro ai fini di una mirata ricaduta occupazionale. Esse derivano da specifici bisogni occupazionali manifestati dalle imprese e sono oggetto di progettazione condivisa che vede il coinvolgimento dell'ATI competente, dell'Amministrazione Regionale, dei Centri per l'impiego e delle stesse imprese interessate.

1.03. Le operazioni "FPGO_COP" sono riconducibili a percorsi di Upskilling o Reskilling, così come classificati dal Programma nazionale per la Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori (GOL) [1] entro i quali sono ricondotti i Programmi Specifici della programmazione FSE+ previsti dall'Avviso.

1.04. I destinatari delle attività formative sono distinti in ragione dell'età (Adulti o Giovani) per quanto riguarda le attività finanziate sul Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+), mentre tale distinzione è irrilevante con riferimento all'attuazione alle attività finanziate sul Programma GOL (PNRR).

1.05. La struttura delle operazioni FPGO_COP è la seguente:

(Percorso)	Destinatari	Codice GOL (PNRR)	PS Piazza (FSE+)	Durata della formazione
Upskilling	Adulti		PS 2/22	Breve
	Giovani		PS 11/22	Breve
	Adulti e/o Giovani	P2 – UP 4/22		Breve
Contenuto della Tipologia corsuale				
Percorsi di aggiornamento professionale di breve durata attraverso interventi formativi anche volti all'innalzamento dei livelli di qualificazione/EQF e interventi funzionali di rafforzamento delle competenze di base e trasversali.				

(Percorso)	Destinatari	Codice GOL (PNRR)	PS Piazza (FSE+)	Durata della formazione
Reskilling	Adulti		PS 2/22	Lunga
	Giovani		PS 11/22	Lunga
	Adulti e/o Giovani	P3-RE 4/22		Lunga
Contenuto della Tipologia corsuale				

[1] Decreto 5 novembre 2021 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Percorsi di riqualificazione professionale – qualificazione di lunga durata in relazione ai profili occupazionali richiesti dal mercato attraverso interventi formativi anche volti all'innalzamento dei livelli di qualificazione/EQF rispetto al livello di istruzione e interventi funzionali di rafforzamento delle competenze di base e trasversali.

2. Soggetti Realizzatori

2.01. Ferma la procedura di cui al paragrafo 2, le proposte di operazioni di cui al presente allegato possono essere presentate dai Soggetti Realizzatori, organizzati in ATI, selezionati a norma dell'Avviso adottato con Decreto n° 657/LAVFORU del 08/02/2022 e s.m.i.

3. Progettazione delle operazioni e condizioni per la partecipazione

3.01. La progettazione delle operazioni "FPGO_COP" si articola nelle seguenti fasi:

A) La **fase iniziale** di lettura della specifica domanda di lavoro e dei relativi fabbisogni formativi si realizza attraverso l'attività di interazione tra il Servizio interventi per i lavoratori e le imprese – Posizione organizzativa servizi alle imprese, le ATI selezionate e l'impresa o le imprese interessate. Qualora l'iniziativa di avviare un corso coprogettato provenga da un *ente partner* dell'ATI selezionata, quest'ultima prende in carico la proposta per l'avvio della fase successiva.

B) La **fase successiva**, propedeutica all'identificazione e alla programmazione delle attività formative, si realizza attraverso la definizione della proposta progettuale con la partecipazione:
1. Del Servizio interventi per i lavoratori, le imprese;
2. Della ATI proponente;
3. Dell'impresa o delle imprese interessate;

C) Tali soggetti condivideranno gli interventi ritenuti più efficaci e, in relazione a ciascuna operazione ne riporteranno le sintesi in un **verbale** (modello "*Scheda progetto*") redatto da parte della Posizione organizzativa servizi alle imprese. Il verbale deve riportare:
1. La descrizione sintetica del progetto con le motivazioni, gli obiettivi occupazionali, la durata e l'articolazione dell'operazione;
2. la dichiarazione, resa dall'impresa o dalle imprese partecipanti, circa l'idoneità del progetto a soddisfare i fabbisogni occupazionali dell'impresa medesima;
3. l'impegno di ciascuna impresa partecipante ad ospitare in stage gli allievi del corso, nei limiti della disponibilità dell'azienda (modello "*Dichiarazione stage*", Allegato B). A tal fine il verbale deve riportare, per ciascuna impresa partecipante, il numero minimo (non inferiore ad 1) e massimo di allievi che può ospitare in stage;
4. l'impegno di ciascuna impresa a restituire all'amministrazione regionale un feedback sugli allievi ospitati in stage (modello "*Relazione stage*", Allegato C);
5. l'impegno di ciascuna impresa a valutare l'inserimento lavorativo degli allievi al corso con esplicazione dei motivi favorevoli o stativi all'assunzione in azienda.

3.02. Il predetto verbale costituirà parte integrante del progetto ed elemento essenziale ai fini dell'ammissibilità dell'operazione alla fase di valutazione. Le versioni editabili del verbale S*cheda progetto*, del modello *Dichiarazione stage* e del modello *Relazione stage*, sono resi disponibili sul sito istituzionale della Regione.

4. Destinatari/Beneficiari delle Operazioni – Accesso alle misure

Destinatari delle operazioni a valere su FSE+ (Programma Piazza)

4.01. Le operazioni avviate con codice **PS 2/22** (Programma Specifico FSE+ 2/22) si rivolgono a cittadini **disoccupati** che hanno compiuto il trentacinquesimo anno di età, residenti o domiciliati nei comuni della Regione Friuli Venezia Giulia, secondo quanto previsto dall'Avviso Sezione 6, paragrafo 15, scheda "PS 2/22 – FPGO Coprogettati Adulti".

4.02. Le operazioni avviate con codice **PS 11/22** (Programma Specifico FSE+ 10/22) si rivolgono a cittadini maggiorenni **disoccupati** che non hanno compiuto il trentacinquesimo anno di età, residenti o domiciliati nei comuni della Regione Friuli Venezia Giulia, secondo quanto previsto dall'Avviso Sezione 6, paragrafo 15, scheda "PS 11/22 - FPGO Coprogettati Giovani".

4.03. I requisiti, previsti ai punti precedenti, devono essere posseduti alla data di avvio dell'attività formativa e devono essere dichiarati nella scheda di adesione all'Operazione.

Beneficiari delle operazioni a valere su PNRR (Programma GOL)

4.04. Le operazioni avviate con codice **P2 – UP 4/22** (Percorso 2 – Upskilling GOL 4/22) si rivolgono a cittadini **disoccupati o occupati,** di qualsiasi età, appartenenti alla categoria dei beneficiari di Gol che abbiano sottoscritto un **Patto di Servizio** con i Centri per l'Impiego (CPI/CM), residenti o domiciliati nei comuni della Regione Friuli Venezia Giulia, secondo quanto previsto dall'Avviso, Sezione 6, paragrafo 16, scheda P2 –UP 4/22 – FPGO Coprogettati.

4.05. Le operazioni avviate con **codice P3-RE 4/22** (Percorso 3 – Reskilling GOL 4/22) si rivolgono a cittadini **disoccupati o occupati,** di qualsiasi età, appartenenti alle categorie di beneficiari GOL, che abbiano sottoscritto un **Patto di Servizio** con i Centri per l'Impiego (CPI/CM), residenti o domiciliati nei comuni della Regione Friuli Venezia Giulia, secondo quanto previsto dall'Avviso, Sezione 6, paragrafo 16, scheda "P3-RE 4/22 – FPGO Coprogettati".

4.06. I requisiti, previsti ai punti precedenti, devono essere posseduti alla data di avvio dell'attività formativa e devono essere dichiarati nella scheda di adesione all'Operazione.

4.07. Con riferimento alla individuazione delle categorie di utenti da avviare alle attività del Programma GOL, e al relativo flusso-utenti che implica l'interazione delle ATI con i CPI/CM, si rimanda al paragrafo 12 ("*Coordinamento ATI - CPI/CM. Target, Cronoprogramma e flusso utenti*") della Parte Generale delle Linee Guida, alle quali è allegata questa Direttiva.

5. Struttura delle Operazioni – Domanda

5.01. Le attività formative (da qui in avanti **"Operazioni"**) sono presentate alla SRA competente mediante **Progetto Formativo** condiviso fra i Soggetti interessati e secondo le modalità di cui al paragrafo 3 della presente Direttiva.

6. Progetti ammissibili

6.01. I progetti possono riguardare tre tipologie di Operazioni:

A) **<u>Operazioni QPR</u>**: Operazioni finalizzate esclusivamente al raggiungimento di uno o più Qualificatori professionali regionali (QPR) previsti dai "*Repertori di settore economico-professionali*" di cui alla DGR 808 del 06/06/2022 e s.m.i. recante "*Lr 27/2017 art 21 - approvazione del Repertorio delle qualificazioni regionali*", di seguito Repertorio.

Queste operazioni prevedono lo sviluppo completo di tutte le conoscenze e abilità del QPR, che descrivono la competenza in termini di abilità e conoscenze, valutate attraverso le specifiche delle correlate Schede delle situazioni tipo (SST) che descrivono la competenza attraverso un elenco di situazioni tipo lavorative all'interno delle quali la competenza viene esercitata. In particolare, le SST stabiliscono le situazioni tipo che un soggetto deve necessariamente saper gestire in completa autonomia per poter padroneggiare la competenza di riferimento ad un livello coerente con le aspettative del mondo del lavoro. Possono altresì essere sviluppate eventualmente ulteriori abilità e conoscenze sia in quanto complementari agli stessi QPR, sia in quanto espressamente richieste dal mercato del lavoro.

Al termine dell'Operazione, Il superamento dell'esame finale comporta il rilascio dell'attestato di cui al decreto attestazioni (decreto n.374/LAVFORU del 27/01/2022). In ogni caso, l'attestato riporterà unicamente i QPR completi dell'operazione.

B) **<u>Operazioni ADA</u>:** operazioni riferite a competenze non rientranti nei Repertori di settore, o riferite a QPR parziali (non complete), purché tali competenze siano:

1. correlate ad una Area di Attività (ADA) il cui elenco è disponibile sul sito *https://atlantelavoro.inapp.org/atlante_lavoro.php*;
2. definite secondo i criteri costruttivi e descrittivi utilizzati per l'individuazione dei singoli QPR nel citato Repertorio;
3. corredate da un elenco di possibili situazioni tipo da utilizzarsi per la valutazione delle competenze.

Al termine dell'Operazione, Il superamento dell'esame finale comporta il rilascio dell'attestato di cui al decreto attestazioni (decreto n.374/2022).

C) **Operazioni rientranti nel Quadro europeo delle qualificazioni** (EQF) di livello 5-6. Al termine dell'Operazione, il superamento dell'esame finale comporta il rilascio dell'attestato di cui al decreto attestazioni (decreto n.374/2022).

D) **Operazioni non rientranti nei Repertori e nelle ADA**. Al termine dell'Operazione, il superamento dell'esame finale comporta il rilascio dell'attestato di cui al decreto attestazioni (decreto n.374/2022).

E) Sono altresì ammissibili operazioni di carattere non formativo finalizzate alla copertura dei costi sostenuti per la **mobilità degli allievi nel territorio nazionale**.

7. Operazioni escluse

7.01. Non possono essere presentate operazioni riferita a:

a) Profili professionali indicati nel "Repertorio dei profili" di cui alla DGR Repertorio;

b) Percorsi previsti da normative specifiche quali, a titolo di esempio, non esaustivo:

- professioni regolamentate
- patenti di mestiere
- autorizzazioni all'esercizio di particolari attività professionali.

8. Progetto formativo: durata e articolazione della formazione

8.01. Coerentemente con le disposizioni di cui al decreto MLPS 14/12/2021, paragrafo 8, con l'Allegato C) alla Delibera del Commissario straordinario n. 6 del 16 maggio 2022 "Percorsi di formazione nelle competenze di base - LEP (D.M. 28/12/2021)", le Operazioni possono prevedere corsi di **breve durata**, compresa tra le 16 ore e le 150 ore, o di **durata lunga** compresa tra le **151** ore e le **600** ore.

8.02. Ogni operazione prevede **ore di formazione teorica** e può prevedere ore di **laboratorio/pratica**.

8.03. Le operazioni di durata lunga superiore alle 302 ore **devono** prevedere un periodo di stage compreso tra il 30% ed il 50% della durata complessiva del corso.

8.04. Le operazioni di durata breve tra le 120 e le 150 ore, e le operazioni di durata lunga tra le 151 e le 302 ore, **possono** prevedere un periodo di stage compreso tra il 30% ed il 50% della durata complessiva del corso.

8.05. A fronte di specifiche esigenze, comprovate e motivate nel verbale di cui al paragrafo 3, è possibile derogare all'obbligatorietà dello stage di cui al punto 8.03.

8.06. Lo stage, se previsto, è svolto presso l'impresa o le imprese che hanno manifestato il fabbisogno occupazionale secondo quanto indicato nel verbale di cui al paragrafo 3.

8.07. Le operazioni devono comprendere i seguenti moduli obbligatori:

I. Modulo di 4 ore nel quale vengono fornite agli allievi indicazioni in merito alle modalità di predisposizione di un *curriculum* vitae, alla partecipazione ad un colloquio di lavoro e, più in generale, ai comportamenti da assumere ed alle azioni da svolgere nelle fasi di ricerca del lavoro.

II. Modulo di 4 ore relativo alla formazione generale in materia di *sicurezza sul lavoro* di cui al decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i

III. Modulo di 8 ore dedicato al valore dei dati, raccolta, elaborazione digitale ed utilizzo nei processi di produzione nel caso di progetti connessi al settore economico professionale n. 10 "Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica", ovvero ai settori formativi "Meccanica e metallurgia".

9. Classi e allievi

9.01. Le operazioni devono prevedere una classe formata da un **numero minimo e massimo di partecipanti** compreso tra le **6** e le **25** persone, secondo quanto stabilito dal **verbale** di cui al paragrafo 3.

9.02. L'iniziativa può essere avviata, quando la classe è formata con il numero minimo di partecipanti sopra indicato.

9.03. Ai fini del corretto utilizzo del canale di finanziamento, la classe deve essere formata nel rispetto della tipologia di destinatari indicata al paragrafo 4 rispettivamente per il Programma PIAZZA e per il Programma GOL. I corsi con classi miste, composte anche da utenti non appartenenti alle categorie GOL, trovano finanziamento esclusivamente sul canale FSE+.

9.04. Per le operazioni attuative del Programma GOL, le classi sono formate con i nominativi trasmessi al Soggetto Realizzatore da parte dei CPI/CM secondo quanto descritto nel paragrafo 12 ("*Coordinamento delle ATI con i CPI/CM – Target, Cronoprogramma e flusso utenti*") della Parte Generale delle Linee Guida, alle quali è allegata questa Direttiva. Per l'attuazione del programma GOL la mancata osservanza delle indicazioni sulla composizione della classe comporta la revoca del contributo.

9.05. Con la presentazione dell'operazione il soggetto Erogatore si impegna a concludere l'attività formativa anche con un numero di allievi inferiore a quello previsto, fermo restando la soglia minima di presenza del 70% e il limite di deroga stabilito al punto 12.03. I casi di rinuncia intervenuti dopo l'avvio del corso devono essere comunicati formalmente alla SRA competente mediante un apposito modello presente nel sistema informativo della Regione, ovvero tramite servizi applicativi messi a disposizione dal sistema informativo della Regione. Le eventuali rinunce non pregiudicano il proseguimento del corso.

10. Sedi di realizzazione- visite didattiche

10.01. L'erogazione della formazione deve realizzarsi presso sedi accreditate degli enti di formazione titolari dell'operazione. Il numero degli allievi partecipanti all'operazione deve essere sempre coerente con la capienza dell'aula, così come definita in sede di accreditamento, in cui l'attività viene realizzata, pena la decadenza dal contributo.

10.02. È ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali a fronte di specifiche esigenze, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative di cui al D.P.Reg. n. 07/Pres./2005 e s.m.i. (es. realizzazione delle attività presso laboratori aziendali specialistici o la realizzazione delle attività all'interno delle Aree Interne).

10.03. Il ricorso alla sede didattica occasionale può essere previsto nel formulario di presentazione dell'operazione formativa, con le adeguate motivazioni che ne determinano l'utilizzo. Qualora l'uso della sede didattica occasionale non sia già previsto nel formulario di presentazione dell'operazione, o derivi da una diversa organizzazione intervenuta dopo l'approvazione dell'operazione, il Soggetto Erogatore, prima dell'utilizzo della sede, deve darne comunicazione alla SRA in tempi congrui con lo svolgimento dell'attività prevista utilizzando i modelli allo scopo definiti ove descrive le esigenze del ricorso alla sede occasionale.

10.04. L'eventuale svolgimento di visite didattiche o attività didattiche fuori sede deve essere previsto nel formulario di presentazione dell'operazione formativa.

11. Imprese ospitanti - Stage

11.01. Qualora l'operazione preveda la realizzazione dello stage, le imprese indicate nel verbale di cui al paragrafo 3, che hanno partecipato alla definizione del progetto formativo, **sono tenute ad ospitare gli allievi per lo svolgimento dello stage**.

11.02. Fermo restando quanto indicato nel precedente punto, nel caso in cui – per impossibilità oggettiva originaria o sopravvenuta, debitamente dichiarata e documentata - nessuna delle imprese che hanno aderito alla definizione della proposta progettuale può ospitare allievi in stage, è possibile integrare la rete dei soggetti ospitanti con imprese terze disponibili ad ospitare lo stage. A tal fine, pena la revoca del contributo, il soggetto Realizzatore inoltra alla SRA competente una comunicazione motivata alla quale allega la manifestazione di diponibilità dell'impresa terza ospitante.

11.03. Lo svolgimento dello stage deve essere documentato come previsto dall'articolo 8, commi 7 e 8, dell'Allegato 1 del DPREG 140/2017. La documentazione relativa alla motivazione che ha determinato la sostituzione è conservata presso la sede principale di svolgimento della formazione.

11.04. Gli stage sono svolti in presenza salvo che, per ragioni legate all'organizzazione dell'azienda ospitante, le attività dei dipendenti dell'azienda medesima siano organizzate anche a distanza (smartworking).

12. Esame finale

12.01. Le operazioni si concludono con un **esame finale** la cui Commissione viene costituita secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 6 del Regolamento Formazione.

12.02. L'**ammissione all'esame** finale è riservata agli allievi che hanno assicurato un'effettiva frequenza, documentata nell'apposito registro, pari ad almeno il 70% della durata dell'operazione, al netto dell'esame finale, previa valutazione positiva del percorso come requisito per l'ammissione.

12.03. In casi particolari, debitamente motivati e a fronte del parere positivo espresso dal collegio dei docenti, la SRA competente può autorizzare la **deroga al livello minimo di frequenza** fino al 65% della durata dell'operazione al netto dell'esame finale. A tal scopo, a pena di inammissibilità, il Soggetto Realizzatore trasmette alla SRA competente, almeno 7 giorni prima dalla data di esame, formale richiesta di autorizzazione indicando il riferimento del corso (codice progetto), la durata complessiva del corso, il nominativo del partecipante e il numero di ore effettivamente frequentate; alla richiesta è allegato, a pena di inammissibilità, il parere positivo per l'ammissione, sottoscritto dal rappresentante del collegio dei docenti e dal rappresentante del Soggetto Erogatore.

12.04. Con il superamento dell'esame finale, l'allievo riceve un **Attestato di Frequenza** secondo quanto stabilito dall'articolo 11 del Regolamento Formazione e dal Decreto Attestazioni nel rispetto di quanto stabilito al paragrafo 6 punto 6.01, lett. A, B e C.

12.05. Gli esami conclusivi del percorso formativo sono svolti sempre in presenza, salvo per i corsi svolti totalmente a distanza per i quali, in deroga alle norme vigenti in materia di FAD, anche gli esami possono essere svolti a distanza.

13. Modalità di erogazione della formazione

13.01. La formazione teorica è svolta in presenza (formazione in aula) o a distanza (FAD) secondo le modalità indicate dal decreto n. 4648/LAVFORU del 16/05/2022 e s.m.i. recante "*Attività formative e non formative finanziate dal POR FSE, dal PR FSE+, dal PON IOG, da risorse nazionali e da risorse regionali, con esclusione dei percorsi di IeFP e di quelli per l'accesso alle professioni regolamentate comprensive degli Operatori socio sanitari – OSS. Indicazioni sullo svolgimento della formazione in modalità a distanza e sulla gestione della fase post-emergenziale*".

13.02. Le modalità di formazione a distanza ammesse per le operazioni sono le seguenti: A) **FAD in modalità sincrona**; B) **FAD in modalità Mista**; C) **FAD in modalità Ibrida**.

13.03. Ai fini del calcolo della FAD, le ore pratico/laboratoriali suscettibili di erogazione a distanza sono equiparate alle ore di teoria. La percentuale ammissibile di ore erogabili in FAD è la seguente:

- L'attività teorica e pratico/laboratoriale erogabile anche a distanza delle operazioni relativa al percorso **Upskilling** può essere svolta interamente in FAD;
- L'attività teorica e pratico/laboratoriale erogabile anche a distanza delle operazioni relativa al percorso **Reskilling** può essere svolta in FAD nel limite massimo del 50% calcolato sulla somma di entrambe le attività.

13.04. Il Progetto formativo riporta il numero delle ore da erogare in FAD, nel rispetto dell'ammontare massimo percentuale definito dal presente paragrafo.

13.05. I Progetti formativi-che non prevedono la FAD non possono essere erogati o convertiti in FAD; non è ammessa deroga al monte ore FAD indicato nel Progetto formativo.

14. Presentazione dei Progetti

14.01. Le proposte di operazioni FPGO_COP sono presentate dal Soggetto Realizzatore alla SRA competente dal giorno successivo alla pubblicazione nel B.U.R. del Decreto di approvazione di questa Direttiva. La **presentazione** avviene a **sportello** con cadenza mensile (ultimo giorno del mese). Saranno prese in considerazione le operazioni formative presentate tra il primo e l'ultimo giorno di ogni mese entro le ore 17:00, pena la non ammissibilità generale dell'operazione stessa.

14.02. Il Soggetto Realizzatore presenta alla SRA di riferimento il Progetto formativo mediante la compilazione del **formulario**, accessibile dal sistema online dedicato, nel quale è possibile selezionare uno dei due canali di finanziamento disponibili a sistema, ossia FSE+ se trattasi di un progetto del programma PiAzZA, o PNRR se trattasi di un progetto del programma GOL.

14.03. Nel caso in cui la proposta di operazione venga inviata dopo le ore 17:00 dell'ultimo giorno utile del mese in scadenza, il progetto sarà ammesso alla valutazione nello sportello successivo.

14.04. Nel caso sia presentata più volte la medesima domanda di finanziamento viene presa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti. Qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincida con il sabato, o con giornata festiva, il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

14.05. Il funzionamento degli sportelli potrà concludersi anticipatamente nel caso di esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.

15. Presentazione dei progetti- Procedura

15.01. Le proposte di operazioni sono presentate, a pena di inammissibilità, esclusivamente tramite il **sistema online dedicato**, mediante compilazione del **formulario FPGO - COP**. Le specifiche indicazioni a supporto della predisposizione e dell'invio della documentazione attraverso il sistema dedicato sono pubblicate sul sito ww.regione.fvg.it nella sezione dedicata all'Avviso.

15.02. Il Soggetto Realizzatore, attraverso proprio legale rappresentante o altra persona formalmente delegata (occorre produrre alla SRA competente la delega formale), la cui autenticazione a sistema avviene tramite SPID/CNS/CIE, convalida e trasmette mediante il sistema la domanda di valutazione della **proposta progettuale**. La convalida e la trasmissione della domanda ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. La richiesta è protocollata automaticamente dal sistema che invia al richiedente una comunicazione di avvenuta ricezione della domanda.

15.03. Qualora il sistema non consenta l'autenticazione del soggetto proponente o suo delegato (es. tramite SPID) la domanda va caricata in PDF e firmata dal soggetto Realizzatore o da un suo delegato (va allegata la delega esplicita).

15.04. Le Linee Guida – Disposizioni di carattere generale, delle quali questa Direttiva è parte integrante, forniscono indicazioni sulle modalità di allegazione del "*Format di Atto d'Obbligo" e della "Informativa sul trattamento dati e pubblicazione*", previsti per le operazioni a valere sul PNRR e sulle modalità di utilizzo dei loghi.

15.05. Nel caso in cui l'operazione preveda una delle **modalità FAD**, di cui al paragrafo 13 il formulario deve riportare una descrizione accurata degli aspetti organizzativi e metodologici usati per erogare la formazione a distanza nonché ogni ulteriore informazione prevista dalle disposizioni vigenti in materia di FAD. La modalità FAD è autorizzata con l'approvazione del progetto e deve essere realizzata nei termini e nella misura indicati nel progetto stesso. In fase di attuazione non sono ammesse deroghe alla percentuale delle ore erogate in FAD indicate nel progetto approvato.

15.06. I progetti formativi presentati non sono soggetti a bollo in quanto trattasi di comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione delle ATI di enti di formazione.

15.07. La presentazione delle operazioni con modalità diverse da quelle sopra indicate e il mancato rispetto dei termini previsti sono causa di non ammissibilità generale del progetto formativo.

16. Selezione dei progetti

16.01. Le proposte di progetto (operazioni) vengono selezionate sulla base del documento Metodologie approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 2321 del 6 dicembre 2018 il quale avrà validità durante tutta la fase transitoria sino all'approvazione della Metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni del Programma FSE+ 2021-2027 secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:

A) Fase istruttoria di verifica di ammissibilità delle operazioni;

B) Fase di selezione delle operazioni secondo la modalità di valutazione di coerenza con l'applicazione dei criteri sotto riportati. Accedono alla fase di selezione soltanto le operazioni ammesse in fase istruttoria.

17. Selezione dei progetti – Verifica di ammissibilità delle operazioni

17.01. La fase istruttoria consiste nella verifica dei seguenti requisiti di ammissibilità:

	Requisito di ammissibilità	Cause di non ammissibilità generale
1	*Rispetto dei termini di presentazione*	**1.1** - Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti dal paragrafo 14.
2	*Rispetto delle modalità di presentazione*	**2.2** - Mancato rispetto delle modalità di trasmissione dell'operazione previste dal paragrafo 15.
3	*Correttezza e completezza della documentazione*	**3.1** - Mancato utilizzo del formulario previsto dal punto 15.01. **3.2** - Mancata presentazione del documento "Format di Atto d'Obbligo" e del documento "Informativa sul trattamento dati e pubblicazione" previsti al punto 15.04. **3.3** - Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento nel caso previsto dal punto 15.03. **3.5** - Mancata presentazione della delega di cui al paragrafo 15, punti 15.02 e 15.03. **3.6** - Mancata allegazione del verbale di cui al paragrafo 3.

17.02. Il mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità comporta l'attivazione della procedura di cui all'articolo 10 bis della L. 241/1990 e s.m.i. ("Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza").

17.03. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti di ammissibilità previsti comporta l'inammissibilità dell'operazione alla successiva fase di valutazione di coerenza.

18. Selezione dei progetti – Valutazione della coerenza

18.01. La fase di selezione delle operazioni avviene secondo la modalità di valutazione di coerenza ed è svolta da una Commissione di valutazione costituita con decreto del responsabile della SRA secondo quanto previsto dal documento Linee Guida SRA approvate con decreto n. 11702/LAVFORU del 04/12/2017 e successive modifiche ed integrazioni. Ai fini della valutazione si applicano i criteri sotto riportati (i riferimenti sono alle parti interne del presente documento.

	Criteri di selezione	Aspetto valutativo

1	Coerenza dell'operazione (progetto formativo)	**1.1** - Completa e corretta compilazione del **formulario** previsto dal paragrafo 15. **1.2** - Coerenza dell'operazione con le finalità e gli **obiettivi delle presenti Direttive**, dell'Avviso (Decreto n° 657/LAVFORU del 08/02/2022 e s.m.i.) e delle Linee Guida – Disposizioni di carattere generale. **1.3** - Coerenza e accuratezza della descrizione delle **motivazioni specifiche** e degli **obiettivi dell'operazione** proposta. **1.4** - Coerente individuazione del **target di utenti** potenziali di cui al paragrafo 4 di questo documento, nonché al paragrafo 12 delle Linee Guida – Disposizioni di carattere generale, con indicazione delle **competenze in ingresso**, se previste. **1.5** - Conformità dell'operazione rispetto a: - **Numero di allievi**, della **Struttura** e **durata** complessiva delle operazioni, della **Articolazione didattica,** delle **Sedi di realizzazione**, secondo quanto indicato dal paragrafo 1 al paragrafo 11. **1.6** - Coerenza della **struttura corsuale** con descrizione: - dei **contenuti formativi dei moduli**, delle unità didattiche e delle **competenze in uscita** previste, e con indicazione della rispettiva **durata**; - della **modalità** di erogazione dell'attività formativa di cui al paragrafo 13; - della **docenza**. **1.7** - Accurata descrizione dell'**esame finale** in coerenza con i moduli didattici del corso.
2	Coerenza con le priorità trasversali del PR FSE+2021/2027 e del PNRR	**2.1** - Descrizione di come il prototipo promuoverà il rafforzamento dei **principi orizzontali** del **PR FSE+ 2021/2027** e delle finalità e dei principi generali del **PNRR** indicati al paragrafo 4, cap. 1 dell'Avviso per la presentazione delle candidature approvato con Decreto n. 657/LAVFORU del 08/02/2022.
3	Congruenza finanziaria	**3.1** - Corretta rispondenza alle **UCS** indicate e correttezza del calcolo del costo dell'operazione conformemente a quanto indicato al paragrafo 24.

18.02. La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri sopra indicati comporta la non approvazione dell'operazione.

18.03. Il possesso dei requisiti giuridici soggettivi e dei requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa del Soggetto Realizzatore proponente le operazioni si danno per assolti in quanto riscontrati e attestati con il Decreto n° 5281/LAVFORU del 31/05/2022 di approvazione della graduatoria delle candidature presentate ed individuazione delle ATI.

19. Selezione dei progetti FPGO Mobilità sul territorio nazionale - Verifica di ammissibilità

19.01. Le operazioni non formative inerenti alla mobilità sul territorio nazionale sono presentate dal Soggetto Realizzatore alla SRA competente mediante apposito Progetto, secondo le modalità indicate nel paragrafo 14 e seguenti.

19.02. Le proposte di operazioni (progetti) vengono selezionate sulla base del documento Metodologie approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 2321 del 6 dicembre 2018 il quale avrà validità durante tutta la fase transitoria sino all'approvazione della Metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni del Programma FSE+ 2021-2027.

19.03. Si applicano gli stessi criteri di ammissibilità di cui al paragrafo 17.

20. Selezione dei progetti – Mobilità sul territorio nazionale – Valutazione della coerenza

20.01. La fase di selezione delle operazioni avviene secondo la modalità di valutazione di coerenza ed è svolta da una Commissione di valutazione costituita con decreto del responsabile della SRA secondo quanto previsto dal documento Linee Guida SRA approvate con decreto n. 11702/LAVFORU del 04/12/2017 e successive modifiche ed integrazioni. Ai fini della valutazione si applicano i criteri sotto riportati:

	Criteri di selezione	Aspetto valutativo
1	Coerenza dell'operazione (progetto formativo)	**1.1** - Completa e corretta compilazione del **formulario** previsto dal paragrafo 15. **1.2** - Coerenza dell'operazione con le finalità e gli **obiettivi delle presenti Direttive**, dell'Avviso (Decreto n° 657/LAVFORU del 08/02/2022 e s.m.i.) e delle Linee Guida – Disposizioni di carattere generale. **1.3** - Coerente e accurata descrizione delle **Modalità di svolgimento** dell'operazione, in relazione gli obiettivi del corso, con l'indicazione della **Struttura** e della **Durata**, della **Articolazione didattica,** delle **Sedi di realizzazione**, della **Docenza**.
3	Congruenza finanziaria	**3.1** - Corretta rispondenza alle **UCS** indicate e correttezza del calcolo del costo dell'operazione conformemente a quanto indicato al paragrafo 24

20.02. In relazione alla specificità dell'operazione, conformemente a quanto indicato al paragrafo 5.2 del documento metodologie, si prescinde dall'applicazione del criterio di selezione "Coerenza con le priorità trasversali del PR FSE+ 2021/2027 e del PNRR.

20.03. La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri sopra indicati comporta la non approvazione dell'operazione.

20.04. Il possesso dei requisiti giuridici soggettivi e dei requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa del Soggetto Realizzatore proponente le operazioni si danno per assolti in quanto riscontrati e attestati con il Decreto n° 5281/LAVFORU del 31/05/2022 di approvazione della graduatoria delle candidature presentate ed individuazione delle ATI.

21. Approvazione dei progetti

21.01. L'attività di valutazione di cui ai paragrafi precedenti si conclude con il verbale della Commissione entro **60 giorni** dal termine previsto per la presentazione delle proposte di progetto.

21.02. Il Dirigente responsabile della SRA recepisce il verbale della Commissione e approva con proprio decreto, entro **30 giorni** lavorativi dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione:

- l'elenco, secondo l'ordine temporale di presentazione, delle operazioni approvate, con l'indicazione delle operazioni ammesse al finanziamento in base alla disponibilità finanziaria prevista;
- l'elenco delle operazioni non approvate in sede di valutazione;
- l'elenco delle operazioni escluse in sede di istruttoria.

21.03. Il decreto è pubblicato, con valore di notifica per i Soggetti interessati, nel sito *www.regione.fvg.it*. In particolare, il decreto reca l'elenco dei progetti approvati e l'elenco dei progetti non approvati.

21.04. Le operazioni approvate costituiscono l'offerta formativa a domanda secondo quanto indicato nel paragrafo 11, punto 11.03 della Parte Generale delle Linee Guida alle quali è allegata questa Direttiva.

22. Risorse finanziarie disponibili a valere su Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+)

22.01. Le risorse finanziarie complessive disponibili, a valere sul Programma regionale Fondo sociale europeo+ (FSE+) 2021/2027 – Priorità 1 OCCUPAZIONE, **Programma specifico 2/22** del PPO 2022, sono complessivamente pari ad € **3.500.000,00** per il triennio 2022/2024, e sono ripartite a livello di aree territoriali come di seguito indicato:

TABELLA RIPARTO RISORSE PER AREA TERRITORIALE – PREVISIONE TRIENNIO 2022/2024		
AREA TERRITORIALE	MISURE (Programmi specifici)	TOTALE
GIULIANO ISONTINO	2/22 - Catalogo FPGO co-progettati adulti	1.141.000,00
FRIULI	2/22 - Catalogo FPGO co-progettati adulti	1.533..000,00
DESTRA TAGLIAMENTO	2~~1~~/22 - Catalogo FPGO co-progettati adulti	826.000,00
TOTALE COMPLESSIVO		**3.500.000,00**

22.02. Le risorse finanziarie complessive disponibili, a valere sul Programma regionale Fondo sociale europeo+ (FSE+) 2021/2027 – Priorità 4 GIOVANI, **Programma specifico 11/22** del PPO 2022, sono complessivamente pari ad € **4.000.000,00** per il triennio 2022/2024, e sono ripartite a livello di aree territoriali come di seguito indicato:

TABELLA RIPARTO RISORSE PER AREA TERRITORIALE – PREVISIONE TRIENNIO 2022/2024		
AREA TERRITORIALE	MISURE (Programmi specifici)	TOTALE
GIULIANO ISONTINO	11/22 - Catalogo FPGO co-progettati giovani	1.304.000,00
FRIULI	11/22 - Catalogo FPGO co-progettati giovani	1.752.000,00
DESTRA TAGLIAMENTO	11/22 - Catalogo FPGO co-progettati giovani	944.000,00
TOTALE COMPLESSIVO		**4.000.000,00**

22.03. Le suddette disponibilità sono previsionali e sono subordinate all'acquisizione, sul bilancio, delle risorse finanziarie a valere sul Programma FSE + 2021/2027, con riserva dell'Amministrazione regionale di aggiornamento della dotazione finanziaria in relazione allo sviluppo del PR FSE+.

23. Risorse finanziarie disponibili a valere sul PNRR – Programma GOL.

23.01. Le risorse finanziarie disponibili, a valere sul PNRR (Missione 5, Componente 1, Riforma 1.1) per il Programma GOL Percorso 2 – Upskilling afferiscono indistintamente alle relative misure associate nella tabella di cui al paragrafo 9, punto 9.03, dell'Avviso entro cui è presente la misura P2-UP FPGO Coprogettati, e sono pari complessivamente ad **€ 4.000.000,00** per l'anno 2022, ripartite a livello di aree territoriali come di seguito indicato:

TABELLA RIPARTO RISORSE PER AREA TERRITORIALE – PREVISIONE ANNO 2022	
AREA TERRITORIALE	TOTALE 2022
GIULIANO ISONTINO	*1.304.000,00*
FRIULI	*1.752.000,00*
DESTRA TAGLIAMENTO	*944.000,00*
TOTALE COMPLESSIVO	**4.000.000,00**

23.02. Le risorse finanziarie disponibili, a valere sul PNRR (Missione 5, Componente 1, Riforma 1.1) per il Programma GOL Percorso 3 – Reskilling afferiscono indistintamente alle relative misure associate nella tabella di cui al paragrafo 9, punto 9.03, dell'Avviso entro cui è presente la misura P3-RE FPGO Coprogettati, e sono pari complessivamente ad **€ 3.500.000,00** per l'anno 2022, ripartite a livello di aree territoriali come di seguito indicato:

TABELLA RIPARTO RISORSE PER AREA TERRITORIALE – PREVISIONE ANNO 2022	
AREA TERRITORIALE	TOTALE 2022
GIULIANO ISONTINO	*1.141.000,00*
FRIULI	*1.533.000,00*
DESTRA TAGLIAMENTO	*826.000,00*
TOTALE COMPLESSIVO	**3.500.000,00**

23.03. Le suddette disponibilità sono previsionali sulla base di quanto stabilito dall'Allegato B del Decreto GOL (DM del 5 novembre 2021 pubblicato in GU n.306 del 27-12-2021). La dotazione finanziaria, per le annualità successive, sarà definita secondo il riparto disposto da successivi decreti ministeriali

attuativi del Programma GOL, con riserva dell'Amministrazione regionale di aggiornamento della dotazione finanziaria in relazione allo sviluppo del programma GOL+.

23.04. La ripartizione delle risorse potrà essere ridefinita, nell'ambito delle rispettive assegnazioni delle ATI, tenuto conto: a) dell'avanzamento del target di destinatari GOL che sono stati trattati; b) dell'avanzamento della spesa per tipologia di percorso; c) dell'eventuale fabbisogno emergente dal territorio in fase attuativa secondo quanto stabilito dal paragrafo 22, punto 22.02 dell'Avviso.

23.05. Eventuali scostamenti dalla distribuzione annuale del budget e/o trasferimenti, anche tra percorsi diversi, all'anno successivo di eventuali resti possono essere richiesti dalle ATI, a fronte di motivate esigenze. Tali variazioni devono essere approvate formalmente dal SRA competente.

24. Gestione finanziaria delle operazioni a valere su Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+)

24.01. Il finanziamento pubblico a carico del fondo FSE+ è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione delle formule di cui ai punti successivi che fanno riferimento alle Unità di Costo Standard (UCD) stabilite con DGR n. 1330 del 27 agosto 2021.

24.02. Le operazioni di cui al paragrafo 6, punto 6.01, lettera A) *Operazioni QPR*, B) *Operazioni ADA*, e D) *Operazioni non rientranti nei Repertori e nelle ADA*, sono gestite attraverso la **UCS 1 – Formazione**, pari ad **€ 139,00/ora**, per formazione svolta in presenza secondo la formula:

UCS 1 (€ 139,00) * Ore formazione in presenza

24.03. L'operazione di cui al paragrafo 6, punto 6.01, lettera C) *Operazioni rientranti nel Quadro europeo delle qualificazioni (EQF) di livello 5-6*, è gestita attraverso la **UCS 2 – Formazione per laureati**, pari ad **€ 162,00/ora**, per formazione svolta in presenza. Si specifica che l'UCS 2 può essere applicata anche con riferimento ad operazioni formative in cui almeno il 50% delle ore di docenza sia svolta da personale esterno ad un costo orario superiore a euro 100,00.

UCS 2 (€ 162,00) * Ore formazione in presenza

24.04. Lo **stage**, ove previsto dalle operazioni, è calcolato nella misura del 50% del monte orario previsto ed è sommato alle ore di formazione totali (indipendentemente se in presenza o a distanza), moltiplicato per il valore dell'UCS della formazione svolta in presenza secondo la formula:

UCS 1 (€ 139,00) * (Ore formazione in presenza + 50% ore stage)

24.05. Nel caso di formazione erogata in modalità FAD si applica la **UCS 50 – Formazione a distanza** pari ad € **127,00/ora** secondo la formula:

[UCS 50 (€ 127,00) * (Ore formazione a distanza)]

24.06. Nel caso di formazione, parte in presenza e parte a distanza, vanno considerate le relative UCS in relazione alle ore effettivamente svolte secondo la formula:

[UCS 1 (€ 139,00) * (Ore formazione in presenza)] + [UCS 50 (€ 127,00) * (Ore formazione a distanza)] oppure

[UCS 2 (€ 162,00) * (Ore formazione in presenza)] + [UCS 50 (€ 127,00) * (Ore formazione a distanza)]

24.07. Nel caso di operazioni non formative che prevedono spese per la mobilità degli allievi nel territorio nazionale al di fuori della regione Friuli Venezia Giulia, si applica la **UCS 14 – Indennità di mobilità sul territorio nazionale** con le modalità indicate dalla Delibera della Giunta regionale n. 1330 del 27 agosto 2021.

24.08. Il costo così determinato nella fase della predisposizione del preventivo è imputato alla voce di spesa B2.3.

24.09. Fermo restando che il costo approvato a preventivo costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione dell'operazione, in fase di consuntivazione dell'operazione il costo è determinato con l'applicazione delle modalità di trattamento della UCS indicata nel Documento UCS. In particolare, il costo ammissibile per ciascun partecipante deriva dal raggiungimento, da parte del partecipante stesso, della soglia di effettiva presenza minima all'attività di riferimento pari al 70% della durata dell'operazione al netto dell'esame finale, salvo quanto specificatamente stabilito da ciascuna UCS di riferimento e salvo la deroga di cui al punto 12.03.

25. Gestione finanziaria delle operazioni a valere su PNRR - GOL

25.01. Con riferimento agli interventi finanziati con il fondo europeo NextGenerationEU - PNRR - Programma GOL, la gestione finanziaria delle attività formative avviene con le medesime UCS indicate nel paragrafo precedente, secondo quanto indicato al paragrafo 27 dell'Avviso.

26. Rendicontazione

26.01. Il rendiconto di ogni operazione realizzata deve essere predisposto e presentato per via telematica tramite il sistema on line dedicato, entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività in senso stretto nel rispetto delle indicazioni di cui all'art.17 del Regolamento formazione ed è costituito dalla documentazione prevista dall'art. 2 dell'allegato 2 del Regolamento stesso. Il solo registro cartaceo va presentato alla struttura regionale attuatrice (SRA) in via S. Francesco, 37 - 34133 Trieste.

26.02. Ai fini dell'ammissibilità del rendiconto valgono le disposizioni previste dal Documento UCS in merito al trattamento delle UCS.

26.03. Il rendiconto delle spese sostenute è oggetto di verifica da parte della struttura regionale competente dell'AdG ed è approvato entro 60 giorni dal ricevimento del rendiconto medesimo.

26.04. Per le operazioni finanziate sul fondo PNRR il Soggetto Realizzatore/Erogatore dovrà rilasciare un'espressa dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese, la dichiarazione è allegata agli atti di rendicontazione.

27. Principi orizzontali

27.01. Il Soggetto Realizzatore è tenuto a prestare particolare attenzione al rispetto dei principi indicati nel paragrafo 4 dell'Avviso, da esplicitare nella proposta progettuale, ed in particolare ai principi:

- di **DNSH** "*do no significant harm*" (non arrecare un danno significativo all'ambiente), per cui si prevede che le tipologie di attività previste non debbano avere ripercussioni negative sull'ambiente;
- di **Tagging clima e digitale**, per cui le attività previste debbano porre particolare rilievo sull'aspetto del mondo naturale e del mondo digitale;
- di **Parità di genere**, per cui deve essere garantita la fruizione delle attività da parte di chiunque;
- di **Valorizzazione dei giovani**, per cui la formazione deve diventare uno strumento di sviluppo delle competenze e delle abilità personali orientato a favorire l'inserimento, soprattutto dei giovani, nel mondo del lavoro;
- di **Riduzione dei divari territoriali**, per cui le attività devono costituire un fattore inclusivo e aggregante della realtà territoriale regionale.
- di **assenza del c.d. doppio finanziamento** ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da Bilancio statale;
- nonché ai **principi generali** previsti dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento applicabile al PNRR.

27.02. Nell'ambito del principio "Parità di genere" di cui al citato paragrafo 4 dell'Avviso, è possibile prevedere l'eventuale presenza di:

- organismi per la parità e le pari opportunità in fase di progettazione, selezione dei partecipanti, realizzazione dell'operazione;
- modalità, anche di tipo organizzativo, atte a rendere flessibili e adattabili gli orari di realizzazione dell'operazione, finalizzati ad assicurare pari opportunità di accesso.

28. Target, indicatori e cronoprogramma

28.01. Con riferimento agli obiettivi Programma GOL, le ATI selezionate, in ottemperanza a quanto previsto dal paragrafo 34, punto 34.02, lettere c), d), f) g) e h) dell'Avviso, contribuiscono al raggiungimento:

A) dei target fissati a livello nazionale definito al punto 2 dell'Allegato A al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 5 novembre 2021 "Adozione del Programma nazionale per la garanzia di occupabilità dei lavoratori (GOL)" di seguito indicati:

- **Target 1**: almeno 3 milioni di beneficiari di GOL entro il 2025. Di questi almeno il 75% devono essere donne, disoccupati di lunga durata, persone con disabilità, giovani under 30, lavoratori over 55;
- **Target 2**: almeno 800 mila dei su indicati 3 milioni devono essere coinvolti in attività di formazione, di cui 300 mila per il rafforzamento delle competenze digitali;
- **Target 3**: almeno l'80% dei CPI in ogni regione entro il 2025 rispetta gli standard definiti quali livelli essenziali in GOL.

B) dei target fissati al punto 5.1.2 "Obiettivi regionali (target 1 e target 2)" del Programma Attuativo regionale (PAR) di GOL approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 467 del 1° aprile 2022, di seguito indicati:

		TARGET 1		TARGET 2	
		BENEFICIARI GOL	DI CUI VULNERABILI	BENEFICIARI GOL COINVOLTI IN ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	BENEFICIARI GOL COINVOLTI IN ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PER IL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI
Milestone	2025	3 milioni	2,25 milioni	800 mila	300 mila
	2022	600 mila	-	160 mila	60 mila
Obiettivo regionale	2022	*9.780*	*7.335*	*2.608*	*978*

28.02. A tal fine, nel rispetto delle modalità indicate ai paragrafi ( ) e ( ) di queste Direttive, le ATI cooperano con i CPI/CM e la SRA competente al fine di erogare la formazione all'utenza GOL, per l'annualità **2022**, secondo la seguente ripartizione che tiene conto del budget complessivo assegnato a ciascuna ATI, calcolato sulla percentuale del flusso di disoccupazione indicato al paragrafo 21 dell'Avviso, con la precisazione che i *beneficiari GOL coinvolti in attività di formazione per il rafforzamento delle competenze digitali* rappresentano un di cui dei *beneficiari gol coinvolti in attività di formazione*:

AREA TERRITORIALE	% FLUSSI DISOCCUPAZIONE	BENEFICIARI GOL COINVOLTI IN ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	BENEFICIARI GOL COINVOLTI IN ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PER IL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI
GIULIANO ISONTINO	32,60%	850	319
FRIULI	43,80%	1142	428
DESTRA TAGLIAMENTO	23,60%	616	231
Obiettivo regionale utenti formati 2022		**2608**	**978**

28.03. La SRA competente si riserva di aggiornare il cronoprogramma sopra indicato, per le annualità successive, secondo le determinazioni adottate a livello nazionale e regionale.

29. Informazione e pubblicità

29.01. In ordine agli obblighi di informazione e pubblicità si rimanda a quanto previsto dal paragrafo 21 "informazione e Pubblicità" delle Linee Guida – Disposizioni di carattere generale delle quali questa Direttiva è parte integrante.

30. Rinvio

30.01. Per quanto non disciplinato dal presente allegato si richiamano integralmente le disposizioni previste dalle Linee Guida – Disposizioni di carattere generale, delle quali questa Direttiva è parte integrante, nonché quelle di cui all'Avviso per la presentazione delle candidature approvato con Decreto n. 657/LAVFORU del 08/02/2022 e s.m.i.

31. Strutture competenti e Referenti

31.01. Il Responsabile del procedimento è il direttore del Servizio apprendimento permanente e fondo sociale europeo, Ketty Segatti (040 3775206 - ketty.segatti@regione.fvg.it).

31.02. I Responsabili dell'istruttoria sono:

- per la fase concernente l'Avviso e la procedura amministrativa, il titolare della *Posizione organizzativa gestione programmi specifici del FSE e FSE+*, Francesco Distefano (040 3775239 – francesco.distefano@regione.fvg.it).

31.03. Per le procedure:

- concernenti la gestione finanziaria e contabile, il titolare della *Posizione organizzativa gestione interventi e flussi finanziari del FSE*, Daniele Ottaviani (040 3775288 - daniele.ottaviani@regione.fvg.it);
- di verifica dei modelli di conclusione delle operazioni e il monitoraggio, la titolare della *Posizione organizzativa programmazione e monitoraggio dei programmi FSE e FSE+*, Francesca Chimera Baglioni (040 3775922 - francesca.chimera.baglioni@regione.fvg.it);
- di controllo della rendicontazione, la titolare della *Posizione organizzativa controllo e rendicontazione*, Alessandra Zonta (040 3775219 - alessandra.zonta@regione.fvg.it).

32. Comunicazione di avvio del procedimento

32.01. La comunicazione di avvio del procedimento relativa alla approvazione dei progetti è pubblicata sul sito www.regione.fvg.it entro **20 giorni** dalla scadenza dei termini per la presentazione delle operazioni unitamente all'elenco delle operazioni proposte pervenute nei termini.

32.02. La pubblicazione sul sito tiene luogo della comunicazione individuale di avvio del procedimento a norma dell'art. 14 comma 3 della L.R. 7/2000 e s.m.i.

33. Chiusura del procedimento

33.01. L'attività in senso stretto di tutte le operazioni deve essere conclusa entro il **31 dicembre 2025**. Ogni attività, inclusa quella di rendicontazione, si chiude il **30 giugno 2026**.

34. Termini dell'istruttoria, accesso e rimedi in caso di inerzia

34.01. Sintesi dei termini:

1. Presentazione dell'operazione-progetto: a **sportello** con cadenza mensile, entro le ore 17.00 dell'ultimo giorno del mese di riferimento;
2. Pubblicazione dell'elenco delle proposte progettuali presentate (comunicazione di avvio del procedimento): entro **20 giorni** dalla scadenza dei termini per la presentazione delle operazioni;
3. Valutazione dei progetti: entro **60 giorni** dal termine previsto per la presentazione degli stessi;
4. Approvazione delle proposte progettuali: entro **30 giorni** dalla sottoscrizione del verbale di valutazione;

5. Comunicazione del decreto di approvazione dei progetti: mediante pubblicazione sul sito *www.regione.fvg.it*.
6. Chiusura dell'attività in senso stretto delle operazioni: **31 dicembre 2025**
7. Rendicontazione: **30 giugno 2026**

34.02. Accesso ai documenti:

1. È possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico ed esercitare i diritti previsti dalla LR 7/2000 e s.m.i. con modalità telematiche mediante istanza all'indirizzo PEC lavoro@certregione.fvg.it;
2. L'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti non disponibili o non accessibili con modalità telematiche è il Servizio ricerca, apprendimento permanente e fondo sociale europeo, all'indirizzo di via San Francesco 37, 34133 - Trieste.

34.03. Le istanze di accesso ai documenti vengono esitate nel termine di 30 giorni dalla loro ricezione. In caso di inerzia da parte della SRA competente, decorso inutilmente il termine di trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Programma Piazza/GOL 2021/27

DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA

OPERAZIONI OFFERTA SPECIFICA – FPGO_COP

SCHEDA PROGETTO

Titolo operazione:

Impresa/e committente/i:

ATI/Ente proponente:

HUB:

Motivazioni e obiettivi occupazionali del progetto:

Descrizione sintetica del progetto:

Articolazione dell'operazione:

Ore totali: _____ di cui:

A) Attività d'aula/attività laboratoriali totale ore: _____ di cui:

ore ________ da erogare necessariamente in presenza

ore ________ erogabili anche a distanza

B) Stage ore: _____

La Scheda progetto è stata condivisa in data _________ dalle seguenti persone:

- Per la P.O. Servizi alle Imprese: ____________________

- Per l'ATI/Ente proponente: ___________________________ ____________________
(firma)

- Per l'impresa/e committente: ___________________________ ____________________
(firma)

- Per l'impresa/e committente: ___________________________ ____________________
(firma)

- Per l'impresa/e committente: ___________________________ ____________________
(firma)

Data e luogo,

P.O. Servizi alle Imprese

____

Programma Piazza/GOL 2021/27

DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA

OPERAZIONI OFFERTA SPECIFICA – FPGO_COP

DICHIARAZIONE STAGE

SPAZIO RISERVATO ALLA/E IMPRESA/E COMMITTENTE/I

L'impresa e/o le imprese committenti

dichiara/dichiarano

che il progetto è idoneo a soddisfare i fabbisogni occupazionali dell'impresa/e medesima/e

si impegna/si impegnano

ad ospitare in stage gli allievi del corso nei limiti della disponibilità dell'azienda e per il seguente numero:

AZIENDA ______________________________ numero minimo allievi ____ numero massimo allievi ____

AZIENDA ______________________________ numero minimo allievi ____ numero massimo allievi ____

AZIENDA ______________________________ numero minimo allievi ____ numero massimo allievi ____

si impegna/si impegnano

a restituire alla struttura "*Servizi alle Imprese*" della Regione Friuli Venezia Giulia una breve relazione (allegato 2) sugli allievi ospitati in stage

si impegna/si impegnano

a valutare l'inserimento lavorativo degli allievi al corso con esplicazione dei motivi favorevoli o ostativi all'assunzione in azienda.

- Per l'impresa/e committente: ______________________________ ______________________
(firma)

- Per l'impresa/e committente: ______________________________ ______________________
(firma)

- Per l'impresa/e committente: ______________________________ ______________________
(firma)

Data e luogo,

Programma Piazza/GOL 2021/27

DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA

OPERAZIONI OFFERTA SPECIFICA – FPGO_COP

RELAZIONE STAGE

SPAZIO RISERVATO ALLA/E IMPRESA/E COMMITTENTE/I

RELAZIONE SUGLI ALLIEVI OSPITATI IN STAGE

(compilare una breve relazione da restituire alla struttura "Servizi alle Imprese" della Regione Friuli Venezia Giulia a conclusione del periodo di stage in azienda svolto dagli allievi)

- Per l'impresa/e committente: ______________________ ______________________
(firma)

- Per l'impresa/e committente: ______________________ ______________________
(firma)

- Per l'impresa/e committente: ______________________ ______________________
(firma)

Data e luogo,

22_44_1_DDS_SAN VET_17792_1_TESTO

Decreto del Direttore del Servizio prevenzione, sicurezza alimentare e sanità pubblica veterinaria 19 ottobre 2022, n. 17792

Linee operative per la corretta esecuzione delle attività di controllo delle zanzare nella Regione Friuli Venezia Giulia. Revisione 2022.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

VISTO l'articolo 9 della Legge regionale 06 novembre 2018, n. 25 avente per oggetto "Disposizioni finanziarie intersettoriali" che stabilisce:

- al comma 1 che, a partire dall'anno 2019, l'Amministrazione regionale è autorizzata a concedere agli enti del Servizio sanitario regionale contributi per le spese derivanti dalle operazioni di disinfestazione dalle zanzare.
- Al comma 2 che, con decreto del direttore del Servizio sanità pubblica veterinaria è adottato il piano regionale operativo degli interventi di disinfestazione dalle zanzare, nel quale sono indicati i criteri di riparto dei finanziamenti previsti al comma 1 e le operazioni di disinfestazione raccomandate, con le relative modalità e tempistiche.
- Al comma 3 che, i contributi di cui al comma 1 sono erogati in acconto, in un'unica soluzione, in base ai criteri di riparto individuati dal piano regionale operativo degli interventi di disinfestazione dalle zanzare di cui al comma 2
- Al comma 4 che, entro il 31 marzo di ogni anno, i beneficiari presentano una rendicontazione dei contributi di cui al comma 1 ai sensi dell' articolo 42 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 (Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso), attestante l'importo speso nell'anno precedente, corredati di una relazione sugli interventi effettuati.
- Al comma 5 che, per le finalità di cui al comma 1 è destinata la spesa complessiva di 600.000 euro, suddivisa in ragione di 300.000 euro per ciascuno degli anni 2019 e 2020, a valere sulla Missione n. 13 (Tutela della salute) - Programma n. 1 (Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA) - Titolo n. 1 (Spese correnti) dello stato di previsione della spesa del bilancio per gli anni 2018-2020, con riferimento alla corrispondente variazione prevista dalla Tabella I di cui al comma 52.

VISTO il Decreto del Direttore del Servizio Veterinario n. 161/SPS dd. 23/01/2019 avente per oggetto "Linee operative per la corretta esecuzione delle attività di controllo delle zanzare nella Regione Friuli Venezia Giulia" il quale

- Stabilisce le modalità e le tempistiche delle operazioni di disinfestazione dalle zanzare;
- individua i Comuni che si collocano nelle aree fino a concentrazione medio-bassa di zanzara comune, quali destinatari delle operazioni di disinfestazione;
- individua il Dipartimento di Prevenzione della Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste quale unico beneficiario del finanziamento;
- stabilisce di erogare, con atto successivo, i contributi, in acconto, in un'unica soluzione;

CONSIDERATO che le nuove "Linee operative per la corretta esecuzione delle attività di controllo delle zanzare" redatte su richiesta di questo Servizio da l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie, confermano in parte quanto già approvato con il decreto n. 161/SPS dd. 23/01/2019 e contestualmente prendo atto delle modifiche occorse sulla distribuzione e diffusione delle zanzare, aggiornando anche la sezione relativa all'utilizzo di taluni prodotti per la lotta alle zanzare;

PRESO ATTO della documentazione presentata dall'IZSVe a supporto delle attività di disinfestazione che verranno messe in atto, in particolar modo l'elenco dei comuni interessati da densità di zanzare da alta a medio-alta e la distribuzione grafica degli stessi sulla mappa della Regione FVG;

VISTO il D.P. Reg. n° 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modifiche, di approvazione del Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale degli Enti regionali;

VISTA la deliberazione di Giunta regionale n. 1363 dd. 23.7.2018 di approvazione, tra l'altro, dell'articolazione e declaratoria delle funzioni delle direzioni centrali della Regione, e ss.mm.ii;

DECRETA

1. Di approvare per i motivi espressi in premessa il documento" Linee operative per la corretta esecuzione delle attività di controllo delle zanzare" di cui all'Allegato A al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

2. Di individuare i Comuni che si collocano nelle aree fino a concentrazione medio-bassa di zanzara comune, quali destinatari delle operazioni di disinfestazione, di cui all'Allegato B al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
3. Di abrogare gli allegati A e B del Decreto n. 161/SPS del 23/01/2019 "Linee operative per la corretta esecuzione delle attività di controllo delle zanzare nella Regione Friuli Venezia Giulia.
4. Il presente decreto verrà pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione

Trieste, 19 ottobre 2022

PALEI

Linee operative per la corretta esecuzione delle attività di controllo delle zanzare

Redatto da:
Fabrizio Montarsi (Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie)
Simone Martini (Entostudio srl)
Gioia Capelli (Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie)

Indice

Premessa

Le zanzare costituiscono probabilmente il gruppo di insetti che più ha accompagnato e influenzato le attività l'uomo dall'alba dei tempi. Le zanzare, conosciute da tutti come una costante fonte di molestia, hanno anche il ruolo, ancor più importante, di trasmettere patogeni all'uomo ed agli animali. Tra tutti gli artropodi capaci di trasmettere patogeni, definiti come "vettori", le zanzare sono sicuramente il gruppo di maggior rilevanza.
Negli ultimi anni inoltre, si è assistito alla diffusione di specie invasive, fonti di molestia e competenti per la trasmissione di patogeni, anche in aree temperate, ponendo nuove problematiche ed inaspettati scenari epidemiologici.
Alcune specie non hanno un ruolo nella diffusione di malattie, ma possono essere così numerose in alcuni momenti, che le rendono una fonte di molestia notevole per l'uomo e gli animali. Nonostante gli sforzi compiuti negli ultimi anni, il controllo delle zanzare rimane ancora un problema di sanità pubblica mondiale lontano dalla risoluzione.
La lotta alle zanzare per ottenere dei buoni risultati necessita di interventi specifici in base al problema che si vuole gestire e quindi mirati verso una determinata specie vettore. La riuscita di un'azione di contrasto allo sviluppo delle zanzare richiede la collaborazione di tutti, sia delle amministrazioni pubbliche che dei cittadini. Le zanzare possono avere focolai di sviluppo larvale presenti sia in aree pubbliche che private, alcuni gestibili con pochi accorgimenti, altri che richiedono interventi più consistenti. Sul suolo pubblico i trattamenti vengono affidati dalle amministrazioni comunali ai servizi di disinfestazione dopo una gara di appalto, mentre in aree private il controllo delle zanzare è compito dei singoli cittadini, almeno in situazioni ordinarie (non durante emergenze sanitarie).

In questo documento, dopo una breve descrizione delle principali specie di zanzare che possono essere oggetto di specifici piani di contenimento, vengono riportate le linee operative per l'esecuzione degli interventi di disinfestazione ordinaria in aree pubbliche. In particolare, verranno riportate le indicazioni necessarie per predisporre un capitolato tecnico di appalto per il controllo delle zanzare. Infine, verranno descritte le azioni d'intervento da intraprendere in situazioni di emergenza sanitaria.

Quindi, riassumendo, la lotta alle zanzare per essere veramente efficace necessita di conoscenze epidemiologiche e biologiche della specie bersaglio e di interventi mirati sia in aree pubbliche che in aree private. Per questo motivo è fondamentale che la popolazione sia informata su quali siano i metodi di lotta migliori per evitare il proliferare delle zanzare.

Valutazioni preliminari

Prima di effettuare un qualsiasi tipo d'intervento bisogna effettuare una serie di valutazioni fondamentali:

1. **Valutazione preventiva dello stato d'infestazione dell'area da sottoporre ad intervento sulla base di dati entomologici disponibili e/o valutando la presenza di focolai larvali tramite ispezione sul territorio.**

2. **Individuazione dell'area dove eseguire l'intervento, scelta e pianificazione del trattamento.**

3. **Controllare l'efficacia delle attività di disinfestazione e comunicare i risultati raggiunti.**

Capitolo 1

Specie di zanzare oggetto di azioni di controllo e loro ruolo sanitario

Tra le specie di zanzare presenti in Friuli Venezia Giulia di interesse sanitario le più importanti sono: la zanzara comune *(Culex pipiens*), la zanzara tigre (*Aedes albopictus*) e le zanzare invasive *Aedes japonicus* e *Ae. koreicus*.
Di seguito viene riportata una breve descrizione delle specie e le loro caratteristiche biologiche ed ecologiche utili ad indirizzare le azioni di controllo.

Zanzara comune *(Culex pipiens)*

È la specie più diffusa in Italia. Si riproduce sfruttando piccole e grandi raccolte d'acqua, come caditoie, contenitori artificiali, fossati, canali irrigui, ecc. Le uova sono deposte sull'acqua a formare aggregati galleggianti denominati "zattere". È presente sia in aree rurali, naturali ed agricole, quanto in aree urbanizzate. Esistono due forme biologiche*: Cx. pipiens pipiens*, rurale e ornitofila, considerata come la più primitiva, e *Cx. pipiens molestus*, antropofila e particolarmente adattata agli ambienti antropizzati, considerata più evoluta. Dal punto di vista biologico, *Cx. pipiens molestus* si è adattata alla vita in ambienti chiusi, spesso ipogei; è in grado di accoppiarsi in spazi ristretti e di compiere la maturazione delle uova senza pasto di sangue (autogenia). *Culex pipiens* è una specie notturna e può nutrirsi su un'ampia varietà di ospiti. Supera l'inverno svernando allo stadio di adulto, cercando riparo in posti riparati, come l'interno di abitazioni, cantine, garage, ecc.

Zanzara tigre *(Aedes albopictus)*

Anche se si tratta di una specie invasiva, la sua diffusione in Italia è tale da farla diventare in alcune aree urbane la seconda specie più abbondante, dopo la zanzara comune. *Aedes albopictus* è una specie invasiva originaria dell'Asia sud-orientale presenti in Italia dal 1990. I focolai larvali si trovano principalmente in aree urbane ove è possibile rinvenire raccolte d'acqua artificiali come piccoli contenitori, caditoie e pneumatici usati. Lo svernamento avviene grazie a uova resistenti all'essiccamento. Gli adulti compaiono approssimativamente in tarda primavera con picchi di densità tra agosto e settembre. Si nutre su diversi animali ma è fortemente antropofila. Ha un'attività trofica diurna e predilige le ore che precedono la sera; tuttavia, sono stati osservati casi di endofilia e di attività trofica notturna. La zanzara tigre è uno scarso volatore e si sposta di poche centinaia di metri dal sito di riproduzione. È vettore di più di 30 arbovirus ed è oggetto di controllo nei piani di sorveglianza per malattie come Chikungunya, Dengue e Zika.

Zanzara giapponese *(Aedes japonicus)* e zanzara coreana *(Aedes koreicus)*

Dopo l'introduzione della zanzara tigre si è assistito all'arrivo di altre due specie di zanzare esotiche invasive*: Aedes koreicus* e *Ae. japonicus*. La prima, segnalata per la prima volta in provincia di Belluno, è ora presente in quasi tutte le regioni del nord Italia, Friuli Venezia Giulia compreso. *Aedes japonicus* invece è arrivata nel 2015 in Friuli Venezia Giulia provenendo dall'Austria e dalla Slovenia. Quest'ultima è una delle zanzare più invasive al mondo. Quindi, in Friuli Venezia Giulia sono attualmente presenti tre specie di zanzare invasive esotiche ed è anche l'unica Regione italiana dove esiste questa situazione. Entrambe le

specie hanno caratteristiche ecologiche simili; i focolai larvali sono i contenitori artificiali condivisi talvolta con la zanzara tigre. Tollerano basse temperature e le loro uova sopravvissute all'inverno, possono schiudere già a partire da marzo e agli adulti essere attivi fino a novembre. Grazie a queste capacità riescono a colonizzare aree collinari e montuose non raggiunte dalla zanzara tigre. Pungono diversi animali, uomo compreso, durante il giorno entrando anche nelle abitazioni. Entrambe sono tra loro morfologicamente molto simili, difficili da identificare se non da personale specializzato. Sono quindi presenti in aree collinari-montuose, dove le altre zanzare sono poco diffuse, diventando le specie predominante. Il loro ruolo sanitario è poco conosciuto, ma sembrano potenziali vettori di West Nile virus, Encefalite giapponese, Chikungunya e filarie.

Capitolo 2

Predisposizione delle azioni di controllo delle zanzare

Le azioni da intraprendere saranno concordate in base alle valutazioni di tutti gli attori-partecipanti coinvolti nelle attività di controllo che insieme costituiranno un Tavolo Tecnico.

Istituzione di un Tavolo tecnico di coordinamento

L'istituzione di un tavolo tecnico di coordinamento ha il compito di uniformare e coordinare le azioni dirette per il controllo dei vettori (le zanzare) che verranno messe in atto dalle Amministrazioni Comunali. Si cerca in questo contesto di istituire un programma degli interventi che consenta di operare con modalità e tempi simili nei differenti aree territoriali, adottando tecniche il più possibile standardizzate, ed implementando una attività di verifica dei risultati in grado di fornire indicazioni in tempo utile per ovviare a particolari situazioni climatiche.

Attori partecipanti al Tavolo Tecnico

Regione Friuli Venezia Giulia
Aziende AAS
Comuni
Prefetture
Ditte di disinfestazione
Consorzi di bonifica

Compiti/Competenze dei partecipanti al Tavolo Tecnico

Regione Friuli Venezia Giulia

- Sorveglianza epidemiologica delle malattie trasmesse da vettori e valutazione dei rischi di diffusione o introduzione
- Predisposizione di linee guida per la lotta ai vettori differenziate in base al tipo di vettore e alle caratteristiche del territorio
- Coordinamento della Rete e dei referenti per la prevenzione delle Arbovirosi
- Valutazione dei piani di lotta ai vettori e della loro efficacia
- Organizzazione di attività di informazione per la popolazione e di formazione per gli operatori interessati
- Predisposizione di budget per la sorveglianza entomologica
- Predisposizione di budget per la disinfestazione in caso di emergenze sanitarie
- Predisposizione di budget per le analisi di laboratorio nell'ambito della sorveglianza delle malattie trasmesse da vettori

Aziende AS

- Istituire e coordinare il tavolo tecnico con Enti e Amministrazioni
- Concordare e definire il piano di interventi di disinfestazione ordinaria con le Amministrazioni coinvolte
- Proporre il capitolato tecnico di appalto che dovrà essere recepito dalle stazioni appaltanti, in particolare individuando i livelli di attività (periodo di inizio, cadenza degli interventi e numero totale degli stessi) più rispondenti alle esigenze del territorio
- Mettere a disposizione il personale tecnico specialistico necessario a supportare e coordinare le attività di disinfestazione condotte dai comuni
- Valutare l'efficacia delle azioni intraprese e dei trattamenti sulla base di criteri e procedure indicate nel Piano Regionale lotta ai vettori e riportate nel capitolato tecnico di appalto
- Effettuare la vigilanza igienico-sanitaria (valutazione dei principi attivi utilizzati, della sicurezza, ecc.)
- Coordinare le eventuali attività di disinfestazioni al verificarsi di emergenze sanitarie
- Predisporre una relazione annuale del programma di lotta ai vettori
- Predisposizione di materiale informativo e supporto ai Comuni nelle attività di informazione della popolazione

Comuni

- Partecipare al Tavolo tecnico di coordinamento, individuando le persone che per tutta la stagione si occuperanno di mantenere i contatti con Enti, Amministrazioni e con le ditte specialistiche della disinfestazione
- Approvare il capitolato tecnico di appalto che include i livelli di attività elaborati dalle AAS
- Finanziare gli interventi di disinfestazione ordinaria nelle aree di pertinenza comunali
- Individuare le aree da sottoporre agli interventi di disinfestazione considerando le esigenze del Comune e la situazione sanitaria in corso
- Verificare che le attività di disinfestazione siano condotte in conformità alle condizioni di appalto e l'impiego delle risorse concordate
- Informare la cittadinanza relativamente all'esecuzione degli interventi di disinfestazione attuati nel territorio comunale
- Promuovere le attività di controllo ai vettori in ambito privato con informazione della popolazione sulle azioni da intraprendere e, se necessario, imporre con ordinanze ad hoc l'accesso agli operatori della disinfestazione nelle aree private
- Attività di informazione alla popolazione coordinata con le AAS

Prefetture

- Attività di impulso nei confronti delle Amministrazioni locali non rispondenti alle indicazioni generali.

Ditte di disinfestazione

- Partecipazione al Tavolo tecnico di coordinamento, nel caso in cui vengano convocate da parte dell'AS
- Mettere in atto tutte le indicazioni/prescrizioni formulate dall' AAS
- Seguire scrupolosamente le indicazioni riportate nel capitolato tecnico di appalto
- Operare seguendo quanto previsto da contratto e nel rispetto delle norme di sicurezza
- Predisporre una relazione finale dettagliata delle attività svolte.

Consorzio di bonifica

- Collaborazione con i Comuni nella mappatura e valutazione della presenza dei siti di possibile proliferazione dei vettori

- Pianificazione ed esecuzione di interventi finalizzati alla riduzione dei siti di sviluppo larvale dei vettori, compatibilmente con gli interventi previsti per la gestione del territorio

Scelta della ditta di disinfestazione

Compito delle Ditte è porre sul territorio un'organizzazione in grado di svolgere i servizi affidati, ovvero l'omogenea copertura delle aree individuate nelle schede allegate al disciplinare tecnico, operando nei tempi e con le modalità descritte.
Attualmente in Italia non è previsto un riconoscimento di formazione professionale del disinfestatore, né esistono abilitazioni specifiche all'uso di prodotti biocidi o presidi medico chirurgici, tuttavia la recente norma volontaria UNI EN 16636 individua e stabilisce gli aspetti necessari alla definizione delle competenze necessarie allo svolgimento di servizi di disinfestazione e derattizzazione nell'ambito di una Ditta specializzata.
Poiché il servizio si configurerà sempre più come "gestione" di azioni utili alla riduzione dello sviluppo di popolazioni di zanzare che svolgono ruolo di potenziali vettori, è utile ricercare nelle Ditte specializzate un partner in grado di valutare quale sia la reale capacità operativa sul territorio e operare cambiamenti nell'organizzazione dei cantieri attivi sul territorio, in funzione del verificarsi di condizioni meteo più o meno favorevoli alla sviluppo delle zanzare o in grado di rendere meno efficaci i trattamenti eseguiti (es. dilavamento dei prodotti a seguito di intense precipitazioni non previste).
E' necessario che i servizi svolti sul territorio siano accompagnati dalla redazione di documenti scritti (rapporti di lavoro, riepiloghi dell'attività) che permettano alle Amministrazioni comunali di raccogliere dati attendibili ed utili per aggiornare la mappatura delle aree ove sono effettuati gli interventi. Ciò è necessario per la fase di verificare dell'efficacia e delle cadenze di intervento.

Requisiti essenziali che la Ditta deve possedere per poter effettuare attività di disinfestazione

Essi sono **descritti nella Legge n° 82/94** e nel successivo Decreto legislativo **n° 274 del 07/07/1997**.
Per le Ditte che hanno conseguito la certificazione ai sensi della **Norma UNI EN 16636** riveste particolare importanza l'aggiornamento documentato del personale sia su temi tecnici (caratteristiche dei prodotti utilizzati, comprensione e rispetto delle classificazioni dei prodotti e delle avvertenze d'uso), sia su aspetti organizzativi: corretta rendicontazione del lavoro svolto e segnalazione al committente delle situazioni ambientali che possono influire negativamente sulle azioni di controllo degli infestanti intraprese.
Prima di eseguire gli interventi, la Ditta deve identificare un Tecnico Responsabile del Servizio che si occuperà dei rapporti stabiliti in sede di assegnazione della gara d'appalto.

Tecnico responsabile del Servizio

L'Affidatario dovrà indicare il nominativo del Tecnico Responsabile del Servizio e del suo sostituto che dovranno essere in possesso dei requisiti tecnico professionali, così come specificati nella Legge n. 82 del 25 gennaio 1994 (Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione di derattizzazione e di sanificazione). Il Tecnico Responsabile del Servizio, è il **referente unico con i compiti di coordinamento**, ovvero deve seguire, controllare e coordinare globalmente il personale incaricato dello svolgimento del servizio di cui all'oggetto, a giudizio inappellabile del Committente, anche durante il corso dei lavori, per validi motivi quali assenze reiterate, incapacità organizzativa o tecnica rilevata sia dal Committente che dall'Affidatario.
Tale Responsabile (o suo sostituto) dovrà essere presente nel territorio oggetto del servizio nei periodi di lavoro indicati nel programma operativo; dovrà essere dotato di telefono cellulare per offrire la massima disponibilità, sia durante i normali orari di servizio, sia al di fuori di essi per eventuali emergenze.

Gli elaborati tecnici (rapporti di lavoro, relazioni periodiche) dovranno essere firmati da tale Responsabile e consegnati nei tempi previsti dal programma operativo agli uffici preposti del Committente.
Dovrà comunicare tempestivamente (entro 24 ore) ogni significativa variazione nell'esecuzione del servizio rispetto al programma operativo predisposto dall'Affidatario, e indicare in dettaglio le variazioni apportate a tale programma.
Al Responsabile Tecnico compete anche:

a) che da parte dell'aggiudicatario **non** si dia in alcun modo corso a **subappalti**, né a **cottimi**, **non autorizzati** dall'Amministrazione Comunale, e che sia rigorosamente rispettato quanto stabilito in materia da Atti Deliberativi dell'Amministrazione Comunale.
b) Che il **personale impiegato** in cantiere sia, unicamente, quell'**iscritto nei libri paga** dell'aggiudicatario o delle Ditte subappaltatrici o dei cottimisti autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

Scelta dei prodotti da utilizzare nell'attività di disinfestazione

Conoscenza dei Biocidi e Presidi Medico Chirurgici

I prodotti impiegati per il controllo delle zanzare appartengono alla categoria dei Biocidi e Presidi Medico Chirurgici (PMC). Ai **Biocidi** appartengono i **prodotti** che sono **autorizzati ai sensi del Regolamento UE n. 528 del 2012**, mentre ai **PMC** appartengono i **formulati insetticidi autorizzati sulla base di una normativa nazionale (DPR 392 del 06/10/1998)**.
Lo scopo del Regolamento Biocidi è quello di agevolare il funzionamento del mercato europeo assicurando, al medesimo tempo, un elevato livello di protezione della salute umana, degli animali e la tutela dell'ambiente nelle aree di impiego dei prodotti Biocidi. Principali peculiarità, i prodotti Biocidi ed i PMC:

- **Non vanno applicati su colture agrarie** non essendo registrati per tale impiego e pertanto in etichetta non viene indicato l'intervallo di sicurezza;
- In etichetta non è previsto il tempo di rientro (tempo che intercorre tra il momento dell'applicazione dell'insetticida e l'uso dell'area trattata)

Spesso il Committente confonde i prodotti impiegati per il controllo delle zanzare (PMC/Biocidi) con quelli impiegati per il controllo degli infestanti di piante ornamentali, che appartengono alla categoria dei prodotti Fitosanitari e sono autorizzati ai sensi del Regolamento UE N. 1107/2009. I prodotti fitosanitari autorizzati per potere essere impiegati in area urbana:

- devono riportare specificamente un impiego in ambito extra agricolo. Non è sufficiente l'indicazione di applicazione su "floreali ed ornamentali"; inoltre non devono riportare in etichetta frasi R o H (pericolo) che ne escludono l'utilizzo ai sensi del capitolo A.5.6 del PAN
- non devono contenere sostanze classificate CMR (Cancerogeni, Mutageni, e tossici per la Riproduzione) o sensibilizzanti ai sensi del capitolo A.5.6 del PAN (Piano Nazionale d'Azione sull'uso sostenibile degli agrofarmaci)

È opportuno che i Dipartimenti di Prevenzione delle AAS aggiornino annualmente le proprie conoscenze relative ai principi attivi ed alle tecniche di formulazione (scelta dei coformulati in funzione della classificazione CLP), alle caratteristiche tecniche delle attrezzature utilizzate per la distribuzione di Biocidi/PMC al fine di fornire un corretto supporto alle Amministrazioni interessate. È altresì importante un aggiornamento sulla disponibilità nel mercato di prodotti insetticidi e rodenticidi per l'impiego civile. Tale disponibilità subisce variazioni in funzione dalla progressiva revisione avviata a livello europeo (Regolamento UE n. 528 del 2012).

Nell'utilizzo dei prodotti dovranno essere rispettate tutte le indicazioni approvate dal competente Ministero e riportate nel decreto di registrazione dei singoli prodotti; **in nessun caso si dovrà derogare alle indicazioni riportate nell'etichetta**. Gli interventi devono essere eseguiti nel rispetto della legislazione vigente, scegliendo ed applicando i prodotti in modo tale da perseguire il **minimo impatto ambientale**.
Di tutti i prodotti di cui si propone l'impiego la Ditta dovrà allegare copia delle

- Schede tecniche
- Etichette
- Schede di sicurezza
- Esame della classificazione CLP (Classification, Labeling and Packaging) redatto dal responsabile tecnico della Ditta stessa

Con riferimento alla possibilità che nel corso della durata del presente appalto uno o più Presidi Medico Chirurgici, attualmente registrati e utilizzabili, vedano decadere o variare la propria registrazione, ad esempio per quanto riguarda gli ambienti di impiego per effetto del Regolamento Biocidi, sarà cura della Ditta esecutrice del servizio proporne la sostituzione, sempre nella logica della minore classificazione CLP possibile. Tra questi, vanno **privilegiati quelli che, a parità di efficacia, sono meno impattanti sull'ambiente** in base all'aggiornamento delle conoscenze tecniche e scientifiche. Anche in questo caso l'etichetta del Biocida deve prevedere la possibilità di uno specifico impiego del tutto sovrapponibile a quello a cui era destinato il PMC decaduto.
E' facoltà del Committente chiedere la sostituzione dei formulati usati qualora nel corso di specifiche verifiche emerga che gli stessi non soddisfino le caratteristiche previste.
L'impiego di un formulato Biocida al posto di un PMC potrà comportare l'adeguamento dei prezzi relativi ai servizi erogati.

Prodotti da utilizzare

La lotta alle zanzare dovrebbe essere effettuata prima di tutto attraverso pratiche di gestione ambientale ovvero la gestione dei contenitori che potrebbero favorire il ristagno di acqua; il controllo in questo caso consiste semplicemente nell'evitare che si depositi acqua in contenitori di qualunque tipo. Probabilmente, **la gestione ambientale è il metodo di controllo più semplice, efficace ed ecologico** che esista. La gestione dei potenziali siti d'infestazione deve essere messa in pratica da tutti, Amministrazioni pubbliche e privati cittadini.
Nel caso non si possano mettere in atto le buone pratiche di gestione dei potenziali focolai larvali, la lotta alle zanzare può essere effettuata utilizzando prodotti insetticidi. I prodotti migliori, sotto tutti i punti di vista, sono quelli utilizzati per eliminare gli stadi lavali delle zanzare, ovvero i larvicidi. I prodotti adulticidi, che invece uccidono gli adulti, come vedremo, sono da utilizzare limitatamente e solo in determinati contesti.

Larvicidi

I larvicidi possono essere di tre tipologie ((vedi Tabella 1, Allegato 1) :

- biologici
- chimici
- meccanici/fisici

Lotta larvicida di tipo biologico
Uno dei larvicidi più diffusi è costituito da un batterio, il ***Bacillus thuringiensis* var. *israelensis* (*Bti*)**. È un prodotto biologico poiché è specifico verso le zanzare e non è tossico per altre specie. In commercio si trovano formulati liquidi ed in compressa da applicare nell'acqua dove ci sono le larve: agisce entro le 24 ore. Poiché è facilmente degradabile, il **trattamento** deve essere ripetuto almeno **ogni settimana**. Per aumentare la durata dell'efficacia è stato recentemente sviluppato un nuovo formulato in granuli contenente un'**associazione di *Bacillus thuringensis* e *Lysinibacillus sphaericus* (*Li sph*)**[1] in grado di garantire una **persistenza di 3/4 settimane**. Nelle caditoie è importante non mettere il prodotto larvicida poco prima di un temporale per evitare che il larvicida venga dilavato. Per garantire una maggiore efficacia e persistenza dei larvicidi applicati è importare che il focolaio (es. tombino) non sia troppo fangoso/organico poiché, nel caso in cui si applichi un formulato in pastiglia, questa potrebbe venire inglobata dal fango riducendone l'efficacia.

Lotta larvicida di tipo chimico
Un'altra classe di larvicidi è costituita dai cosiddetti "**regolatori di crescita o IGR (Insecticide Growth Regulator)**" che agiscono alterando lo sviluppo delle larve impedendo la metamorfosi e portando alla morte dell'insetto o come antagonisti dell'ormone della muta interferendo con il processo di sintesi della chitina. I principi attivi attualmente disponibili sono il **Diflubenzuron**, il **Pyriproxyfen** ed il **Methoprene**. Sono prodotti caratterizzati da una bassa tossicità nei confronti dei vertebrati. Venduti in compresse, liquidi e granuli sono caratterizzati da una **buona efficacia e persistenza (3-4 settimane)**.

Lotta larvicida di tipo meccanico/fisico
Il controllo fisico dei focolai larvali prevede l'impiego di un formulato a base di polidimetilsilossano (PMDS) prodotto liquido a base di silicone. È facilmente applicabile sulla superficie delle acque stagnanti e ferme; forma un film molto sottile sulla superficie acquatica che ricopre in tutta la sua estensione causando la morte delle larve e delle pupe per asfissia (ricordiamo che le larve respirano ossigeno atmosferico attraverso il sifone respiratorio). La **persistenza è di 3-4 settimane**.
Esistono in commercio dei formulati contenenti oli vegetali, che non sono in grado di garantire una persistenza superiore ai 10-15 giorni.

Adulticidi

Per la lotta adulticida dovranno essere utilizzati formulati privi di solventi (ad esempio in base acquosa) contenenti **principi attivi appartenenti ai piretroidi di sintesi, o a base di piretro naturale** (vedi Tabella 2, Allegato 1). I formulati proposti devono prevedere nel testo dell'etichetta l'impiego in esterni per il controllo delle zanzare. Sono da preferire formulati con assenza di odori o effetti particolarmente irritanti per le mucose anche a basse concentrazioni e l'assenza di fitotossicità alle normali dosi di utilizzo, privilegiando altresì i formulati la cui classificazione (pittogrammi e frasi H) indichi il minor rischio per gli operatori e per le persone che frequenteranno le aree sottoposte a trattamento adulticida.
Non utilizzare formulati che contengano in etichetta i pittogrammi corrispondenti ai seguenti codici: GHS05 – GHS06 – GHS08.
Tutti i formulati impiegati non devono, comunque, contenere sostanze classificate mutagene, cancerogene, tossiche per la riproduzione e lo sviluppo embriofetale.

Poiché tutti i prodotti a base di piretro naturale o di piretroidi sono caratterizzati da elevata tossicità nei confronti degli organismi acquatici, prima di procedere all'esecuzione degli interventi adulticidi dovrà essere verificata l'assenza di corpi idrici per un raggio di 30-35 metri dal punto di erogazione. La diluizione dei prodotti deve essere conforme a quanto indicato nel testo dell'etichetta registrata presso il Ministero della Salute.

Nota 1. *Lysinbacillus sphaericus* è un batterio che era precedentemente chiamato *Bacillus sphaericus*.

Capitolo 3

Modalità di esecuzione degli interventi ordinari di disinfestazione

Avvisi alla popolazione

Ad inizio stagione (marzo-maggio) prima dell'avvio delle attività di disinfestazione è necessario prevedere una campagna informativa rivolta alla popolazione per comunicare l'inizio degli interventi sulle aree pubbliche e al tempo stesso per richiamare i cittadini alle proprie responsabilità, se possibile predisponendo una ipotesi di calendario operativo consultabile dai residenti (es. sito del Comune).
E' **auspicabile l'emissione di ordinanze** a valenza stagionale in modo da "obbligare" i cittadini e le imprese private a svolgere interventi di prevenzione e lotta diretta contro le larve delle zanzare nelle proprie aree di pertinenza (caditoie in parcheggi o piazzali di sosta di automezzi, supermercati ecc..).
Nella programmazione di trattamenti adulticidi, per ragioni di sicurezza, è opportuno che la cittadinanza sia avvisata per tempo dell'esecuzione degli interventi al fine di poter prendere le necessarie precauzioni (chiusura porte e finestre, rimozione di oggetti dalle aree fronte strada, copertura di piante aromatiche e ortive, ecc.).
Qualora gli interventi di disinfestazione siano eseguiti in scuole o parchi pubblici deve essere valutato con il Responsabile Tecnico del Servizio la possibilità di interdire l'accesso alle aree in cui sarà eseguito il trattamento.
La Ditta incaricata dovrà provvedere alla stampa e all'installazione di apposita cartellonistica, necessaria alla corretta informazione dei cittadini.

Tipologia di interventi

Gli interventi di lotta alle zanzare possono essere di diversi tipi:

- Interventi programmati con impiego di larvicidi
- Interventi a richiesta con l'impiego di adulticidi
- Interventi che richiedono la partecipazione dei cittadini

Interventi programmati con l'impiego di larvicidi

I focolai di sviluppo delle larve di zanzare sono costituiti principalmente da due tipologie di siti oggetto d'intervento con l'uso di larvicidi: le caditoie o tombini stradali ed i fossati.

Devono essere trattate:

- **caditoie stradali** di qualsivoglia tipologia (es.: a griglia o a bocca di lupo) situate su territorio comunale, nelle aree verdi (giardini, parchi, aree destinate a manifestazioni) e nelle aree di pertinenza degli immobili comunali;

- **fossati** a lento deflusso, ricchi di sostanza organica (inquinati/eutrofizzati), privi di predatori specifici (pesci) e fortemente inerbiti. I fossati devono essere individuati e descritti in apposite liste

stilate dagli Uffici Tecnici/Ambiente. Particolarmente importanti sono quei fossati che per conformazione, irregolarità nel deflusso delle acque, sviluppo di vegetazione, presenza di fonti di inquinamento organico (eutrofizzazione), si dimostrano particolarmente favorevoli allo sviluppo soprattutto delle larve di *Cx. pipiens*; in particolare, quelli situati nelle vicinanze di abitazioni/aree residenziali.

Ai fini degli interventi programmati **il Committente (Amministrazione Comunale) dovrà fornire delle schede con l'elenco delle aree da sottoporre ad intervento**. Per esempio, bisogna disporre di un elenco delle vie oggetto di intervento con il relativo numero di caditoie e la localizzazione e lunghezza dei fossati. E' importante che le Amministrazioni Comunali individuino o comunque comunichino tempestivamente alle Ditte responsabili della disinfestazione, i periodi in cui sono programmati gli sfalci lungo le strade costeggiate da fossati.

Tempistiche degli interventi con l'uso di larvicidi

L'avvio ed il termine dei trattamenti saranno stabiliti dal Dipartimento di Prevenzione delle AAS previa valutazione dell'andamento stagionale, in particolare in fase di avvio della stagione calda e della presenza di infestazione larvale rilevata tramite specifici campionamenti eseguiti sul territorio.
In sede di programmazione deve essere definito: il **numero degli interventi larvicidi** da eseguirsi sui focolai censiti nel singolo territorio, il periodo di tempo necessario all'esecuzione del singolo intervento (**durata dell'intervento**), e il periodo tra il termine di un intervento e l'inizio del successivo (**cadenza di intervento**).

Trattamento delle caditoie e tombini

I **trattamenti dei tombini e caditoie** dovranno essere eseguiti indicativamente nel periodo **aprile – ottobre** di ciascun anno solare. La disinfestazione con larvicida di tombini e caditoie è articolata in **6 interventi.** La cadenza degli interventi di lotta larvicida è legata ai dati medi di persistenza dell'azione antilarvale ascrivibile ai differenti principi attivi.
Ad esempio si ritiene congrua una **cadenza di**:

- **3-4 settimane qualora venga impiegato un formulato a base di Pyriproxyfen, Methoprene, Diflubenzuron e/o a base siliconica;**
- **3-4 settimane qualora venga impiegato un formulato contenente *Bti + Li sph*;**
- **1 settimana nel caso in cui si applichino nei fossati formulati a base di *Bti***

Al fine di prevenire la comparsa di resistenza nelle popolazioni di zanzare è necessario prevedere la rotazione dei principi attivi a disposizione, pertanto nella pianificazione dei programmi di intervento si dovranno utilizzare almeno 2 principi attivi diversi nell'arco della stessa stagione.

Sorveglianza larvale e trattamento dei fossati situati a breve distanza dalle ultime aree residenziali del centro abitato

Per il contenimento delle larve di zanzara in sviluppo nei fossati il numero degli interventi è strettamente collegato all'andamento stagionale (in particolare alla frequenza ed intensità delle piogge), nonché alla profondità dell'acqua ed alla presenza di vegetazione ai bordi del corpo idrico; per questi motivi è necessario un previo monitoraggio dei siti alla ricerca di larve di zanzara.
L'obiettivo del monitoraggio larvale è quello di **analizzare periodicamente tutte le raccolte di acqua** classificate come potenziali focolai di sviluppo per le zanzare. Le informazioni sui focolai per lo sviluppo delle larve dovranno essere raccolte durante tutto l'arco della stagione da parte di tecnici esperti, eseguendo prelievi d'acqua nei fossati ed in tutte le raccolte d'acqua originate dai canali a cielo aperto, dai

movimenti idrici per scopi irrigui o direttamente dalle piogge il cui **ristagno persista per oltre una settimana**.
I trattamenti larvicidi devono riguardare canali, scoli, fossati stradali, superfici e ristagni d'acqua anche occasionali, bacini di raccolta d'acqua, risaie, zone vallive allagate, maceri, chiari e ogni altro ambiente mappato come focolaio di zanzara fino ad una distanza minima di 2 Km dal limite più esterno di ogni centro abitato/zone urbanizzata. Altri potenziali focolai sono: fontane, bidoni per irrigazione degli orti, vasche di laminazione, scavi di fondamenta abbandonati, vespai allagati, ecc.
La Ditta, acquisita l'entità dello sviluppo dei fossati che l'Amministrazione Comunale intende inserire nella lista dei siti ove operare la lotta antilarvale, dovrà predisporre un calendario degli interventi basato sul tipo di prodotto di cui propone l'impiego e la capacità oraria di trattamento, che è funzione del tipo di attrezzature impiegate per la distribuzione del prodotto ad azione antilarvale.
Basandosi sui dati acquisiti di persistenza dell'azione antilarvale in condizioni di pieno campo, si ritiene corretto, **nel caso in cui venga applicato** un formulato contenete esclusivamente ***Bti*,** la ripetizione degli **interventi con cadenza settimanale** mentre **nel caso in cui si impieghino formulati contenenti *Bti + Li sph*** i **trattamenti** andranno ripetuti indicativamente **ogni 3 settimane**, in funzione della velocità di ripresa dello sviluppo delle larve. In entrambi i casi i dosaggi di impiego devono essere valutati sulla base delle indicazioni riportate nelle etichette e dopo aver esaminato la profondità media del fossato.
Per i fossati sono previsti, previo monitoraggio larvale, **10 interventi anti larvali nel periodo aprile–settembre**. Nella calendarizzazione dei trattamenti bisognerà comunque tenere in considerazione le misure di mitigazione del rischio ripotate in etichetta dei formulati che verranno impiegati.

Calendario degli interventi e rendicontazione degli stessi

La Ditta dovrà predisporre un calendario dettagliato degli interventi da cui si evincano chiaramente i tempi di esecuzione nei singoli territori comunali e la distribuzione delle giornate lavorative degli operatori, automezzi ed attrezzature, nei territori esaminati. Il calendario dovrà essere inviato al Referente Comunale e al Dipartimento di Prevenzione dell'AAS per la sua validazione. L'AAS potrà chiedere di apportare modifiche a quanto predisposto dalla Ditta allo scopo di raggiungere, nel territorio di competenza, un maggior livello di coordinamento degli interventi eseguiti in aree limitrofe.
Durante la stagione operativa tutte le variazioni riguardanti il calendario degli interventi dovranno sempre essere preventivamente concordate con il Dipartimento di Prevenzione dell'AAS ed il Referente Comunale.
La Ditta, **entro 48 ore** dal temine di ogni ciclo di intervento, dovrà provvedere all'**invio della documentazione relativa all'attività svolta** (elenco siti, tempi di lavoro, tipo e quantità prodotti utilizzati, ecc.). **Nel caso in** cui il **ciclo di intervento** abbia una **durata superiore ad 1 settimana** (oltre 5 giorni lavorativi) la Ditta dovrà provvedere all'invio **entro le ore 12 di ogni venerdì** di quanto svolto nei giorni precedenti.
Per l'esecuzione dei trattamenti la Ditta dovrà verificare il Bollettino Meteo dell'Osservatorio Metereologico Regionale del Friuli Venezia Giulia (http://www.osmer.fvg.it/previsioni.php?ln=) per appurare le previsioni e soprattutto la probabilità di pioggia; qualora nel Bollettino, per l'area interessata dal trattamento sia **prevista una probabilità di pioggia superiore al 60% l'intervento andrà posticipato** non appena le condizioni meteo si stabilizzano.
Nel caso sia stato effettuato l'intervento anti larvale e successivamente si verificassero delle **precipitazioni uguali/superiori a 10 mm**, sulla base delle consultazioni nella sezione dell'Osservatorio Metereologico Regionale del Friuli Venezia Giulia (http://www.osmer.fvg.it/clima.php?ln=) **l'intervento andrà ripetuto** per un'area del territorio che verrà stabilita in collaborazione con l'AAS secondo le seguenti indicazioni:

- Nel caso in cui l'**evento piovoso si verifichi entro le 24 ore** dalla conclusione del trattamento antilarvale, la Ditta dovrà **ripetere il trattamento larvicida** nell'area trattata **senza oneri a carico del Committente**;
- Nel caso in cui l'evento piovoso si verifichi dopo le 24 ore dal trattamento, la Ditta valuterà previo confronto con il Referente Comunale l'opportunità di effettuare un nuovo intervento larvicida.

Nella valutazione è opportuno considerare il tempo trascorso dall'intervento e la tipologia di larvicida applicato.

Integrazioni agli elenchi dei siti ove programmare gli interventi antilarvali

Nel caso di richiesta avanzata da parte del Committente, successivamente all'inizio degli interventi, di inserire nuove aree ove effettuare la disinfestazione larvicida (aggiunta di vie o altri siti per un incremento massimo del numero di tombini non superiore al 20%), questa dovrà essere effettuata entro 72 ore dalla richiesta. In seguito, tale aree dovranno essere sottoposte a disinfestazione con la cadenza definita nel piano dei lavori, per tutto il periodo della stagione. In tal caso gli interventi dovranno essere effettuati agli stessi costi pattuiti in sede di gara e con le medesime modalità operative.

Prescrizioni per la progettazione e realizzazione degli interventi antilarvali

Per i trattamenti nelle caditoie:
- Si richiede l'impiego di idonee attrezzature per la distribuzione ed il corretto dosaggio di formulati larvicidi ed in particolar dei formulati granulari.
- Si precisa che, in riferimento all'attrezzatura ritenuta idonea, nel trattamento delle "bocche di lupo" l'operatore deve operare affinché si ottenga l'effettivo raggiungimento dell'acqua da parte del formulato, alle dosi prestabilite.

Al fine di prevedere la disponibilità di un corretto impiego di risorse, si assumono i seguenti parametri operativi:
- un operatore può trattare al massimo 800 caditoie al giorno;
- un operatore, con adeguate attrezzature, può trattare massimo 4 km di fossati in un'ora di attività. Inoltre, la velocità operativa del mezzo impiegato deve essere tale da permettere l'effettiva distribuzione del formulato sulla superficie dell'acqua stagnante.

In ogni ciclo di intervento, la Ditta dovrà impiegare un numero di operatori in grado di garantire la copertura del territorio nel periodo di tempo definito al momento della redazione del calendario degli interventi.
Si raccomanda che il numero degli operatori sia calcolato sulla base del numero di caditoie presenti (in tabella allegate al capitolato tecnico) e adeguato qualora, durante la vigenza contrattuale, vi fosse un incremento dei Comuni aderenti.
Alla presentazione del calendario, la Ditta dovrà indicare il personale impiegato per l'attività larvicida con il relativo recapito telefonico considerando il rapporto tra operatori e il numero di caditoie/operatore giorno presente nell'articolo.
Gli operatori e i mezzi impiegati dovranno essere riconoscibili durante l'esecuzione dei servizi attraverso l'utilizzo di abbigliamento idoneo ed inserimento di targhette magnetiche nei mezzi con indicato *"Servizio di disinfestazione da zanzare".*
Tutte le situazioni che ostacolano il normale svolgimento del lavoro vanno segnalate tempestivamente a cura della Ditta, così come vanno segnalati tutti i casi in cui si accerta un consistente scostamento, in positivo o in negativo, nel numero dei tombini presenti rispetto a quelli previsti.
Nel caso ci siano delle aree non accessibili al trattamento per cause terze, la Ditta dovrà comunicare entro 48 ore al Dipartimento di Prevenzione dell'AAS e al Referente Comunale quali siano le aree non trattate con le relative motivazioni; l'area andrà comunque trattata non appena le condizioni lo consentano.
Le caditoie con auto parcheggiate sopra vanno trattate cercando comunque di raggiungere l'acqua stagnante utilizzando la formulazione di insetticida e la tecnica di applicazione più appropriata. Qualora la caditoia non sia raggiungibile, si dovrà comunicare al termine del ciclo di intervento il numero di caditoie non trattate per via e se la percentuale di caditoie non trattate per via superi il 5%, la ditta dovrà comunque

organizzarsi per trattare queste caditoie in un secondo momento, entro e non oltre una settimana dall'esecuzione dell'intervento principale (programmato).

I trattamenti dei fossati dovranno avvenire con le stesse modalità operative descritte per le caditoie con alcune differenze:

- Le attrezzature impiegate per la distribuzione della soluzione insetticida dovranno essere in grado di raggiungere l'acqua anche in presenza di forte vegetazione e difficile accessibilità con il mezzo;
- Prima di trattare il fossato è necessario verificare la presenza di acqua stagnante e di infestazione larvale tramite campionamenti nell'acqua lungo il fossato e in più punti distanti tra loro circa 50 m.

Marcatura elettronica delle aree trattate

Ogni sito, sia questo una caditoia o un fossato, deve essere marcato in modo tale da seguire, anche in tempo reale, l'avvenuta attività di disinfestazione.
Il metodo più semplice per marcare i siti trattati consiste nel contrassegnarli con vernice a spruzzo o con altro contrassegno (marcatura grafica), secondo modalità concordate con l'Amministrazione Comunale.
Tuttavia, è fortemente consigliato l'**uso di sistemi e dispositivi GPS**, associati alle attrezzature, collegati a portali che consentano alla Amministrazione appaltante e ai tecnici delle AAS di ricevere in tempi rapidi la posizione dei siti trattati rispetto alla cartografia dell'area.
Ogni caditoia trattata deve essere oggetto di marcatura elettronica; si intende un sistema di localizzazione satellitare GPS-GPRS, o equipollente, capace di rilevare in tempo reale il posizionamento delle caditoie trattate. Un software utilizzato dall'esecutore deve essere in grado poi di fornire i dati in formato digitale importabile su Sistemi Geografici Informativi (GIS), o sovrapponibili su immagine satellitare.
La Ditta o chi per lei gestisce il sistema di rilevamento, dovrà rendere accessibile all'Amministrazione Comunale, tramite username e password la piattaforma a cui si appoggia il software utilizzato per registrare la marcatura elettronica dei trattamenti; tale piattaforma dovrà essere facilmente consultabile tramite l'uso dei browser tradizionali.
Il sistema deve consentire di rilevare la presenza degli operatori durante lo svolgimento dei servizi ed identificare, registrare e restituire i dati, oltre che in formato grafico, anche su foglio di calcolo elettronico (esclusivamente file xls, xlsx, in cui siano riportate: le coordinate geografiche (possibilmente dovrà essere impiegato il Sistema WGS84 con coordinate x e y riportate in colonne separate) di ciascuna delle caditoie trattate (da identificare con codice univoco), la denominazione della via ove è ubicata ciascuna caditoia, la data e l'ora dei singoli trattamenti eseguiti e ogni altra eventuale informazione aggiuntiva da concordare all'avvio del servizio tra Comune e Ditta. La strumentazione GPS in dotazione deve essere in grado di assicurare il segnale con una precisione pari a +/- 5 metri misurati in campo aperto e deve essere indicato il momento del trattamento (data e ora), al fine di dimostrare la congruità delle tempistiche dell'intervento.
Resta inteso che la proprietà dei dati forniti su foglio di calcolo elettronico rimane del Comune, anche per future elaborazioni.
Qualora non sia possibile eseguire la marcatura elettronica di parte delle caditoie (es. in caso di eccessiva deriva dello strumento, effetto canyon, oscuramento del segnale dovuto alla vegetazione, etc.), le caditoie trattate devono essere contrassegnate con i metodi "tradizionali" descritti precedentemente.
La Ditta dovrà comunicare entro le ore 12 del giorno successivo al trattamento, quali e quante caditoie pubbliche sono state oggetto di marcatura manuale. La quantificazione dei tombini trattati, ai fini della corresponsione dei corrispettivi e dell'applicazione delle eventuali penali, avverrà sommando fra loro le marcature elettroniche e le marcature grafiche.
Tutte le attrezzature impiegate per il trattamento antilarvale ed adulticida dovranno disporre di un sistema che permetta la geolocalizzazione e georeferenziazione delle aree/focolai trattati.
I dati contenuti nel database di marcatura non dovranno essere manipolabili. Nel caso in cui il Committente si rendesse conto della manipolazione dei dati relativi alle marcature effettuate da parte della Ditta Affidataria, questo comporterà l'apertura immediata di un procedimento sanzionatorio.

Interventi a richiesta con l'impiego di adulticidi

I trattamenti adulticidi saranno effettuati **solo a seguito di richiesta specifica** e dettagliata da parte della Amministrazione Committente.

Si prevede che gli interventi adulticidi, al di fuori di conclamate emergenze sanitarie, saranno predisposti solo nel caso di comprovata elevata densità di adulti in siti sensibili (scuole, ospedali, strutture residenziali protette, ecc.). Trattamenti su ampie aree urbane e periurbane sono giustificati soltanto in caso di ondate di infestazione moleste di specie particolarmente aggressive, come *Aedes caspius* o *Aedes vexans.*
L'Amministrazione Committente dovrà comunicare all'ASS la programmazione dell'intervento, i prodotti utilizzati e l'esito dell'intervento.
I trattamenti adulticidi effettuati con atomizzatore vanno eseguiti utilizzando esclusivamente formulati ad azione abbattente; non devono essere utilizzati formulati contenenti principi attivi ad azione residuale.
Prima dell'intervento adulticida, la Ditta deve dare adeguata informazione alla cittadinanza nelle aree oggetto di intervento con modalità che verranno concordate, ad inizio stagione, con il Committente e l'AAS.
I trattamenti dovranno essere eseguiti in assenza di persone e animali.
L'applicazione dei prodotti dovrà essere effettuata mediante attrezzature progettate e realizzate per assicurare il corretto dosaggio dei formulati e impedire fuoriuscite accidentali dei prodotti stessi, oltre che disporre di sistemi di blocco dell'erogazione in caso di anomalie della stessa. Per il servizio adulticida si richiede inoltre che la Ditta abbia la disponibilità di attrezzature da impiegarsi in situazioni che richiedono il trattamento in spazi di limitata estensione e/o impossibili da raggiungere col nebulizzatore sull'automezzo. Dovendo effettuare interventi adulticidi in aree di poche decine di metri quadrati si raccomanda l'impiego della lancia a pressione piuttosto che del nebulizzatore portato a spalla.
Per quanto concerne la scelta delle attrezzature necessarie alla esecuzione dei trattamenti adulticidi essa dovrà essere proporzionata in termini gittata, di volume d'aria (metri cubi/minuto), nonché di diametro medio delle particelle create agli ugelli alla superficie dell'area oggetto del trattamento e alla presenza di vegetazione che possa offrire riparo alle zanzare adulte. La Ditta appaltatrice deve disporre di atomizzatori di potenza adeguata alla superficie del sito ed alla densità della vegetazione presente, può essere opportuno la possibilità di variare gli ugelli installati di serie per ottenere una nebulizzazione a basso volume (LV) in grado di produrre particelle medio di 50µ. Le attrezzature devono prevedere anche la possibilità di impiego di lancia munita di prolunga di tubo flessibile di almeno 50 metri.
La scelta delle attrezzature deve essere rapportata alla probabilità che l'impiego generi una frazione di deriva incontrollata di prodotto. Tale deriva deve essere quanto più possibile evitata qualora si operi in centri abitati, in vicinanza di allevamenti od altre aree sensibili. Per la riduzione della deriva si raccomanda l'impiego di ugelli ad insufflazione d'aria (ugelli antideriva).
Gli interventi adulticidi dovranno essere effettuati con modalità diverse in considerazione del target interessato.

Interventi che richiedono la partecipazione dei cittadini

La cittadinanza può, anzi dovrebbe sempre partecipare alle attività di controllo delle zanzare in ambito privato. Più avanti verrà ripreso il concetto di "porta a porta". A richiesta dei cittadini la Ditta di disinfestazione può intervenire in aree private con interventi larvicidi e rimozione dei focolai di sviluppo larvale delle zanzare.Può essere prevista la fornitura di blister di formulato larvicida in compresse da distribuire a cura del Comune alla popolazione, assieme a materiale informativo che illustri le più importanti azioni di prevenzione che possono essere poste in opera dai privati e le modalità di impiego del prodotto antilarvale distribuito. A tale riguardo, le Amministrazioni Comunali devono indicare nello schema di offerta economica il numero indicativo di confezioni di prodotto larvicida che intendono acquistare assieme al servizio di disinfestazione delle aree pubbliche.

Capitolo 4

Valutazione dell'efficienza della Ditta di disinfestazione e della congruità ed efficacia dei trattamenti

La valutazione relativa all'efficacia/qualità dei trattamenti realizzati **è di competenza del Dipartimento di Prevenzione dell'AAS** , mentre le verifiche di efficienza sono a carico dei Comuni.

Le verifiche di efficienza riguardano:

- il rispetto dei calendari e delle modalità operative;
- la presenza degli operatori sul territorio durante i periodi previsti di intervento;
- la marcatura delle caditoie con sistema elettronico e/o visivo;
- la compilazione ed invio della reportistica prevista;
- l'affissione degli avvisi alla popolazione in caso di esecuzione di interventi adulticidi ogni altra modalità operativa prevista nel disciplinare tecnico.

Il Dipartimento di Prevenzione, a propria discrezione, effettuerà sopralluoghi e campionamenti al fine di verificare l'efficacia dei servizi svolti.
Sulla base dei rapporti informativi dei suoi delegati, dei tecnici o di operatori incaricati esterni, il Committente, nel caso di rilevate mancanze e/o inadempienze nell'espletamento dei servizi, applicherà le penali nella misura e secondo i criteri indicati nel presente disciplinare e/o potrà redigere specifiche prescrizioni rivolte alla Ditta per il corretto svolgimento dell'attività a contratto.
La mancata trasmissione dei rapporti di esecuzione dei lavori sia periodici che a richiesta, **equivale al non adempimento dell'intervento** programmato con conseguente determinazione della penale prevista per l'inadempienza e la non liquidazione economica dei trattamenti stessi.
Le **verifiche di efficacia, che competono al Dipartimento di Prevezione dell'AAS,** consistono principalmente nella **valutazione della presenza o meno di larve di zanzara nei siti trattati** con larvicidi. Le verifiche avranno vengono svolte secondo le indicazioni di seguito riportate. Alle verifiche ed ai campionamenti, potranno partecipare dei rappresentanti delegati dalla Ditta aggiudicataria.

Valutazione dell'efficacia dei trattamenti larvicidi

I controlli di efficacia verranno effettuati dal:

- **7° al 21° giorno dall'inizio** dei trattamenti **nel caso** si impieghino formulati contenenti **IGR** e Film siliconico
- **dal 2° al 21° giorno** dall'inizio dei trattamenti di **tombini** nel caso si impieghino formulati con *Bacillus thuringiensis var israelensis (**Bti**)* associato a *Bacillus sphaericus (**Li sph**),*
- dal **2° al 15° giorno** nel caso di **trattamenti di fossati**;
- **dal 2° al 6° giorno** nel caso di **fossati** trattati con prodotto a base di ***Bti***

Nella valutazione dell'efficacia saranno prese in considerazione le piogge verificatesi nei giorni precedenti.

Potranno anche essere effettuate delle verifiche sulla quantità di formulato erogato dalle attrezzature impiegate per l'applicazione dei larvicidi.

Valutazione dell'efficacia di formulati contenenti Diflubenzuron o Methoprene e Film siliconici

Nel caso di trattamenti effettuati con Diflubenzuron o Methoprene il controllo si limiterà a constatare la presenza di larve di zanzara di 3°- 4° stadio e pupe; un tombino correttamente trattato **non dovrà presentare la colonizzazione di larve di 3°- 4° stadio e pupe**. La **massima percentuale ammessa di tombini infestati sul totale dei controllati con acqua**, ovvero con larve di 3°- 4° stadio e pupe **è pari al 10%**.

Valutazione dell'efficacia di formulati contenenti Pyriproxyfen

Nel caso di trattamenti effettuati con Piryproxyfen il controllo si dovrà svolgere attraverso la raccolta di campioni di larve di zanzara di 3°- 4° stadio e pupe all'interno di contenitori di plastica.
I contenitori saranno **esaminati a intervalli di 24 – 48 ore** per registrare il numero:

- di pupe morte
- di larve morte
- di adulti sfarfallati morti
- di adulti sfarfallati vivi

La **massima percentuale ammessa di tombini con adulti vitali sfarfallati sul totale dei controllati con acqua è pari al 10%.**

Valutazione dell'efficacia di formulati contenenti batteri sporigeni

Nel caso di trattamenti effettuati con batteri sporigeni il controllo si limiterà a constatare la presenza di larve di zanzara di 3°- 4° stadio e pupe; un tombino correttamente trattato **non dovrà presentare la colonizzazione di larve di 3°- 4° età e pupe**. La **massima percentuale ammessa di tombini infestati sul totale dei controllati**, ovvero con larve di 3°-4° età e pupe è pari al **10%**.

Valutazione dell'efficacia dei trattamenti adulticidi

Per valutare l'efficacia di un trattamento adulticida, ma più in generale di qualsiasi intervento per il controllo delle zanzare, è necessario predisporre un monitoraggio con trappole per la cattura di adulti di zanzare.
Esistono in commercio diversi tipi di trappole, alcune specifiche per la cattura di una determinata specie o genere di culicide. Per la cattura della *Cx. pipiens,* quindi nel monitoraggio dei trattamenti nell'ambito del controllo del vettore della West Nile, si usano trappole tipo CDC con ghiaccio secco (CO_2) utilizzato come attrattivo. Per la cattura delle specie del genere Aedes, come *Ae. albopictus, Ae. japonicus* e *Ae. koreicus*, si usano trappole tipo BG-Sentinel® con attrattivo odoroso (l'aggiunta di CO_2 comunque aumenta il potere attrattivo). Per monitorare quest'ultime, si possono usare anche le ovitrappole, anche se sono meno sensibili e richiedono tempi di impiego più lunghi rispetto alla BG-Sentinel®.
Il numero di trappole da posizionare e la loro collocazione dipende dalla situazione locale (tipo di territorio, area trattata, ecc.) e verrà valutata al momento chiedendo la consulenza degli entomologi dell'IZSVe e delle AAS.
Per una corretta interpretazione dei dati ottenuti dal monitoraggio con trappole per zanzare adulte bisognerebbe effettuare dei campionamenti prima e dopo i trattamenti e comparare i dati per valutare l'efficacia del trattamento. Nel caso fosse già in atto un'attività di monitoraggio delle zanzare (per esempio per la sorveglianza entomologica nell'ambito del Piano West Nile) nell'area soggetta a trattamento, si possono utilizzare questi dati per una valutazione dell'efficacia del trattamento.

Capitolo 5

Interventi di disinfestazione straordinari in caso di emergenze sanitarie o mirati verso determinate specie di zanzare

Lotta alle zanzare del genere *Culex* nell'ambito della prevenzione della diffusione del West Nile virus

Dal suo arrivo nel 2008 nell'area del Bacino Padano, il virus della West Nile specifici monitoraggi hanno sempre evidenziato la circolazione virale nel nord-est nelle zanzare, negli uccelli, nell'uomo e nei cavalli. In particolare, nel corso del 2018 è stata evidenziata un'anticipata circolazione virale ed un numero di casi umani fino a questo momento mai registrato. Inoltre, il virus è ricomparso anche nella Regione Friuli Venezia Giulia, dopo due anni di mancata evidenza di circolazione virale. Dal 2011 è in atto un **Piano di sorveglianza dei vettori della West Nile** condotto dall'IZS delle Venezie nell'ambito di un **accordo di collaborazione tra IZSVe e Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia** (**DDG 452/18**, "Programmi di Sorveglianza epidemiologica in sanità pubblica veterinaria").
Il vettore principale della West Nile Disease è la zanzara comune *Culex pipiens*, quindi le azioni di prevenzione di questa malattia devono essere rivolte al controllo di questa specie.

Criteri per la selezione delle aree dove eseguire trattamenti

Nella scelta delle aree da trattare per diminuire la densità di *Cx. pipiens* si possono prendere in considerazione due tipi d'informazione: dati entomologici disponibili sulla diffusione e densità di *Cx. pipiens* e le caratteristiche dei focolai di sviluppo larvale della specie.
I dati entomologici derivanti dalle catture di zanzare effettuate nell'ambito dei piani di sorveglianza della West Nile Disease e condotti dall'IZSVe mostrano che le zone a maggiore densità di *Cx. pipiens* sono le aree pianeggianti, sotto i 300 m s.l.m. ed in particolare le aree costiere della Regione (Fig. 1 Allegato 2). I dati riflettono tra l'altro, le caratteristiche climatico-ambientali ottimali per la presenza dei siti di riproduzione della zanzara comune. Quindi, in prima istanza si consiglia di **concentrare le azioni di disinfestazione** verso il vettore della West Nile **nelle aree sotto i 300 m s.l.m.**
I **siti di sviluppo** di questa specie sono concentrati in particolare in aree ove il **territorio** presenta **caratteristiche di utilizzo miste agricolo-residenziali**. Contrariamente a quanto si può pensare, aree naturali caratterizzate da biocenosi stabili e relativamente complesse sono meno a rischio in quanto conservano una biodiversità, anche delle zanzare, limitando l'eccessivo aumento numerico di *Cx. pipiens,* come avviene invece nelle aree caratterizzate da un utilizzo misto (urbano-agricolo) del territorio.
Ricordiamo che fiumi, laghi e corpi idrici piuttosto estesi o con acque mobili non sono siti idonei allo sviluppo di nessuna specie di zanzara.
Invece, la presenza di alcune coltivazioni che richiedono pratiche irrigue per irrorazione a pioggia (mais) determina la disponibilità di acqua stagnante o in lentissimo movimento nella rete consortile, aumentando così il numero di siti che consentono lo sviluppo della popolazione di *Culex* soprattutto nei periodi tra giugno e luglio. Oltre a ciò, dato il verificarsi sempre più frequentemente di eventi atmosferici "estremi" ovvero di precipitazioni molto intense ma di breve durata, si ritiene molto importante esaminare l'orografia dei singoli territori comunali e individuare le aree che impiegano più tempo per far defluire l'acqua piovana in eccesso. **Tutti i ristagni di acqua della durata di circa 7-10 giorni sono potenzialmente utili allo sviluppo**

delle zanzare. Per questo motivo, bisognerebbe per prima cosa conoscere le caratteristiche del territorio chiedendo la disponibilità di informazioni e documenti presso le Amministrazioni Comunali o consorzi di bonifica che aiutino nell'identificare i luoghi più soggetti al verificarsi di ristagni a seguito di piogge o per innalzamento del livello dell'acqua in canali od altri corpi idrici. Pertanto, è opportuno che le informazioni disponibili presso gli Uffici Tecnici siano poste a disposizione dei responsabili tecnici delle Ditte specializzate nella disinfestazione che opereranno sul territorio.
I canali di irrigazione ed i fossati hanno una rete di distribuzione solitamente piuttosto estesa; per questo motivo bisogna valutare in sede di programmazione degli interventi, l'effettiva fattibilità dei trattamenti in tutti i fossati-canali individuati, pratica oggettivamente di difficile attuazione. I fossati da considerare sono quelli a lento deflusso, ricchi di sostanza organica (inquinati/eutrofizzati), privi di predatori specifici (pesci) e fortemente inerbiti. Si consiglia quindi di effettuare gli **interventi larvicidi** in questo tipo di focolai larvali almeno in ambienti/luoghi che possono trovarsi **nelle aree urbanizzate ed entro un raggio di poche centinaia dal limite di queste**.
Ricordiamo che la zanzara comune si riproduce ottimamente nelle caditoie e tombini della rete pubblica, ma anche in aree private, sfruttando la presenza di contenitori artificiali. Quindi, gli interventi nelle caditoie/tombini sono parte integrante delle attività di contenimento della zanzara comune. Infine, ricordiamo che ***Cx. pipiens*** **sfrutta molti focolai che possono trovarsi nei pressi delle aziende zootecniche**, come vasche di decantazione dei liquami, abbeveratoi, serbatoi, ecc. anche questi siti devono essere oggetto di trattamento (vedi Tabella 3 Allegato 3).

Interventi in situazione di emergenza sanitaria per casi umani di malattia da West Nile virus

I trattamenti di emergenza sanitaria devono essere svolti seguendo le indicazioni contenute Piano di Prevenzione, Sorveglianza e Risposta alle Arbovirosi 2020-2025 (PNA 2020-2025). È comunque facoltà delle singole Regioni mettere in atto delle azioni di lotta ai vettori diverse da quelle riportate nel suddetto piano, intendendo le modalità operative descritte nel Piano come attività minime d'intervento.
Le attività (minime) di disinfestazione previste dal **Piano di PNA 2020-2025 sono riportate nell'Allegato 8.**
Per gli interventi da eseguirsi nel caso di emergenze sanitarie**,** dovranno essere applicati i biocidi o PMC indicati nel piano di intervento, in accordo con il Dipartimento di Prevenzione dell'AAS competente, che a tale riguardo potrà effettuare specifiche verifiche di rispondenza.
Si consiglia, alla luce dell'esperienza maturata nella gestione dell'emergenza West Nile del 2022, di effettuare i trattamenti larvicidi in tutta l'area di un Comune interessato da casi di malattia nell'uomo secondo le modalità descritte nel capitolo trattamenti larvicidi.
È previsto **nel caso di emergenza sanitaria interventi "porta a porta"**. Tali interventi hanno lo scopo di rimuovere i focolai di sviluppo larvale presenti nei giardini, orti, cortili, terrazzi o balconate. A queste azioni si accompagnano l'informazione sui corretti comportamenti da adottare per evitare la proliferazione delle larve della zanzara, anche attraverso la distribuzione di materiale informativo ed un larvicida specifico in compresse (blister di compresse) a basso impatto ambientale. Questo tipo d'intervento andrebbe comunque sempre messo in atto, in particolare in situazioni con elevata presenza di zanzare e segnalazioni di forte disagio da parte dei cittadini. Il "porta a porta" se ben effettuato è una delle modalità più efficaci per la riduzione delle zanzare (in particolare della zanzara tigre). È probabile che questo tipo di azioni si possa richiedere ai privati solo **a seguito della pubblicazione di una specifica ordinanza sindacale**, o meglio, tramite una integrazione del Regolamento Comunale di Igiene.
In caso di emergenza sanitaria sono previsti anche **trattamenti adulticidi al determinarsi di alcune situazioni specifiche**. Questo tipo d'intervento è da effettuarsi in ambito pubblico solo nel caso di comprovata elevata densità di adulti di *Cx. pipiens*.
I **siti da trattare sono quelli sensibili** quali scuole, ospedali, strutture residenziali protette, aree ricreative, giardini pubblici, ecc. Gli interventi in aree sensibili (parchi, scuole, spazi destinati a feste popolari) devono essere effettuati in orari differenti rispetto alle ore di utilizzo delle stesse avendo in particolare nei parchi l'accortezza di affiggere dei cartelli contenenti adeguate informazioni (concordate con il Dipartimento di

Prevenzione) relative all'intervento previsto. I trattamenti adulticidi hanno lo scopo di ridurre la popolazione di *Cx. pipiens* pertanto **vanno effettuati la sera-notte**, dal crepuscolo in poi usando soli atomizzatori che producono un particolato (es. 50µ) allo scopo di intercettare con maggiore efficacia gli adulti in spostamento verso le aree abitate ed illuminate. Si ricorda che gli adulticidi hanno effetto insetticida e repellente anche per gli insetti utili, come le api; quindi i trattamenti dovranno essere effettuati nei periodi nei quali le api non sono attive (mattino presto, sera tardi o notte), effettuando **trattamenti mirati su arbusti e cespugli senza irrorare colture erbacee**, evitando di trattare **piante in fiore**. Come principi attivi si consigliano **formulati ad azione prevalentemente abbattente** (contenenti piretroidi quali 1-R-trans-fenotrina, piretrine naturali, tetrametrina). Durante l'applicazione l'operatore dovrà seguire le seguenti precauzioni:

- NON applicare la soluzione insetticida su orti e piante destinate al consumo umano;
- NON applicare l'insetticida in prossimità di vasche contenenti pesci;
- porre attenzione, soprattutto nel trattamento di siepi rivolte al fronte strada o confinanti con altre abitazioni al fine di evitare l'irrorazione accidentale a persone e/o animali.

Lotta alla zanzara tigre nell'ambito della prevenzione della diffusione delle malattie da essa trasmesse

Le attività di disinfestazione ordinaria sono in linea di principio rivolti principalmente al controllo della zanzara tigre, che la principale fonte di molestia per la popolazione (Tabella 3 Allegato 3). Tuttavia, ai trattamenti ordinari, che avvengono con le modalità descritte sopra, possono affiancarsi trattamenti in caso di emergenza sanitaria. In particolare, le **attività in emergenza** vengono **svolte in presenza di casi umani d'importazione o in casi autoctoni di Chikungunya, Dengue e Zika**. **Le modalità d'intervento sono descritte nell'Allegato 10 del PNA 2020-2025 "Specifiche sull'intervento per il controllo di Aedes albopictus in caso di circolazione virale accertata o sospetta".**

Ad integrazione di quanto riportato nel Piano, si consiglia di seguire le indicazioni di seguito riportate, che meglio definiscono le modalità di intervento specifiche per la zanzara tigre:

- gli **interventi** devono riguardare per lo più **aree confinate**, sono da evitare applicazioni effettuate dal fronte strada poiché è noto che esse determinano una distribuzione non controllata della soluzione insetticida e scarsi risultati in termini di effettiva riduzione del numero di zanzare attive nell'area;
- gli **adulticidi** verranno **rivolti alla vegetazione** (siepi, cespugli, arbusti) fino ad **un'altezza massima di 3 metri**, è importante un'adeguata ed uniforme bagnatura della vegetazione in particolare durante i periodi di elevata temperatura diurna e notturna.
- È necessario utilizzare un particolato grossolano (media 100µ) in quanto il trattamento deve portare alla creazione di un deposito uniforme di insetticida;
- E' consigliato l'impiego di **formulati** caratterizzati da una sperimentata **attività residuale** (ad esempio formulazioni in sospensione concentrata, …).

Interventi per prevenire la diffusione delle zanzare invasive

Per contrastare la diffusione delle zanzare invasive *Aedes japonicus* e *Ae. koreicus* bisogna mettere in atto delle strategie specifiche. I trattamenti di disinfestazione sono in linea di principio **simili a quelli previsti per la zanzara tigre** (appartengono tutte al genere *Aedes* ed hanno una biologia simile), ma si differenziano da questa per alcuni punti. Si tratta di **specie resistenti al freddo** che hanno colonizzato aree montane (Fig. 2 Allegato 4). I siti di sviluppo larvale sono soprattutto i contenitori artificiali e meno le caditoie/tombini,

quindi sono maggiormente diffusi in aree private. Per questo motivo, la lotta alle zanzare invasive andrebbe incentrata alla rimozione o trattamenti con larvicidi dei contenitori artificiali in aree private. Questo può essere effettuato dai privati cittadini con il sostegno delle Amministrazioni comunali e delle AAS, che devono fare attività di informazione, sopralluoghi e distribuzione di larvicida per uso domestico ai privati (Tabella 3 Allegato 3). In questo caso specifico, l'attività del "porta a porta" descritta altrove è la soluzione più efficace. In alternativa, le AAS possono incaricare le Ditte di eseguire interventi di disinfestazione in aree private, avvalendosi dell'ausilio del personale comunale e previa pubblicazione di una specifica ordinanza sindacale.
Come evidenziato nella Fig. 2 Allegato 4, le zanzare invasive sono ormai presenti ovunque, quindi le attività sopra descritte possono essere implementate su tutto il territorio regionale. Tuttavia, prima di eseguire un trattamento contro le zanzare invasive deve essere eseguito un monitoraggio con la ricerca attiva di focolai di sviluppo larvale; se una determinata area risulta colonizzata si procederà con gli interventi.
Eventuali **trattamenti larvicidi** devono essere eseguiti **da marzo ad ottobre**.

Allegato 1

Tabella 1. Elenco delle sostanze attive utilizzabili come larvicida nei confronti delle larve di zanzara

Principio attivo	Classe chimica di appartenenza	Modalità d'azione	Proprietà sintetiche
Diflubenzuron	Antagonista dell'ormone della muta	Soprattutto per ingestione, inibisce la sintesi della Chitina	Liquido, compresse, granulo
Piryproxyfen	Regolatori di crescita degli insetti (IGR)-Mimetico dell'ormone giovanile	Per contatto e ingestione, azione ormono-simile, analogo dell'ormone giovanile (neotenina)	Compresse
S-Metoprene	Regolatori di crescita degli insetti (IGR)-Mimetico dell'ormone giovanile	Per contatto ed ingestione, azione ormono-simile, analogo dell'ormone giovanile (neotenina)	Compresse
Bacillus Thuringiensis Israelensis (*Bti*)	Batterio sporigeno	Per ingestione	Liquido, Granulo
Lysinbacillus Sphaericus + Bacillus Thurngiensis (*Bti+Li sph*)	Batteri sporigeni	Per ingestione	Granulo
Film siliconico	Prodotto a base di silicone	Agisce per azione fisico-meccanica	Liquido

Tabella 2. Elenco delle principali sostanze attive utilizzabili come adulticida per il controllo delle zanzare in ambito professionale

Principio attivo	Classe chimica di appartenenza	Modalità d'azione	Proprietà sintetiche
Permetrina	Piretroide	Per contatto	Persistente - Fotostabile
Deltametrina	Piretroide	Per contatto	Persistente - Fotostabile
Cipermetrina	Piretroide	Per contatto	Persistente - Fotostabile
Tetrametrina	Piretroide	Per contatto	Non persistente - Fotolabile
Fenotrina	Piretroide	Per contatto	Non persistente - Fotololabile
Piretro	Piretrine naturali	Per contatto	Non persistente - Fotolabile

Allegato 2

Tabella 3. Tipologia, localizzazione e trattamento dei focolai di sviluppo delle larve delle principali specie di zanzare.

Tipo di focolaio larvale	Specie di zanzara	Presenza in area pubblica	Presenza in area privata	Tipo di intervento
caditoie, tombini	Culex pipiens, Aedes albopictus, Ae. koreicus, Ae. japonicus	X	X	trattamento con larvicida
canalette di scolo	Cx. pipiens	X		trattamento con larvicida
liquami e fosse di decantazione presso aziende zootecniche	Cx. pipiens		X	trattamento con larvicida
canali irrigui, fossati	Cx. pipiens, Oc. caspius, Anopheles sp.	X	X	trattamento con larvicida
pneumatici usati	Cx. pipiens, Ae. albopictus, Ae. koreicus, Ae. japonicus	X	X	coprire con teli o creare dei fori
stagni, pozze temporanee	Cx. pipiens, Oc. caspius, Anopheles sp.	X		non realizzabile
piccoli contenitori d'acqua (meno di 5 litri)	Cx. pipiens, Ae. albopictus, Ae. koreicus, Ae. japonicus	X	X	svuotarli dall'acqua e capovolgerli
grandi contenitori d'acqua (più di 5 litri)	Cx. pipiens, Ae. albopictus, Ae. koreicus, Ae. japonicus	X	X	svuotarli dall'acqua, capovolgerli o coprirli con reti
abbeveratoi	Cx. pipiens, Ae. albopictus, Ae. koreicus, Ae. japonicus		X	cambiare l'acqua almeno una volta a settimana o trattare con larvicida tipo Bti
fontane e laghetti	Cx. pipiens, Ae. albopictus, Ae. koreicus, Ae. japonicus	X	X	aggiungere pesci (gambusie o pesci rossi)
vasi nei cimiteri	Cx. pipiens, Ae. albopictus, Ae. koreicus, Ae. japonicus	X		cambiare l'acqua almeno una volta a settimana o riempirli con ghiaia

Allegato 3

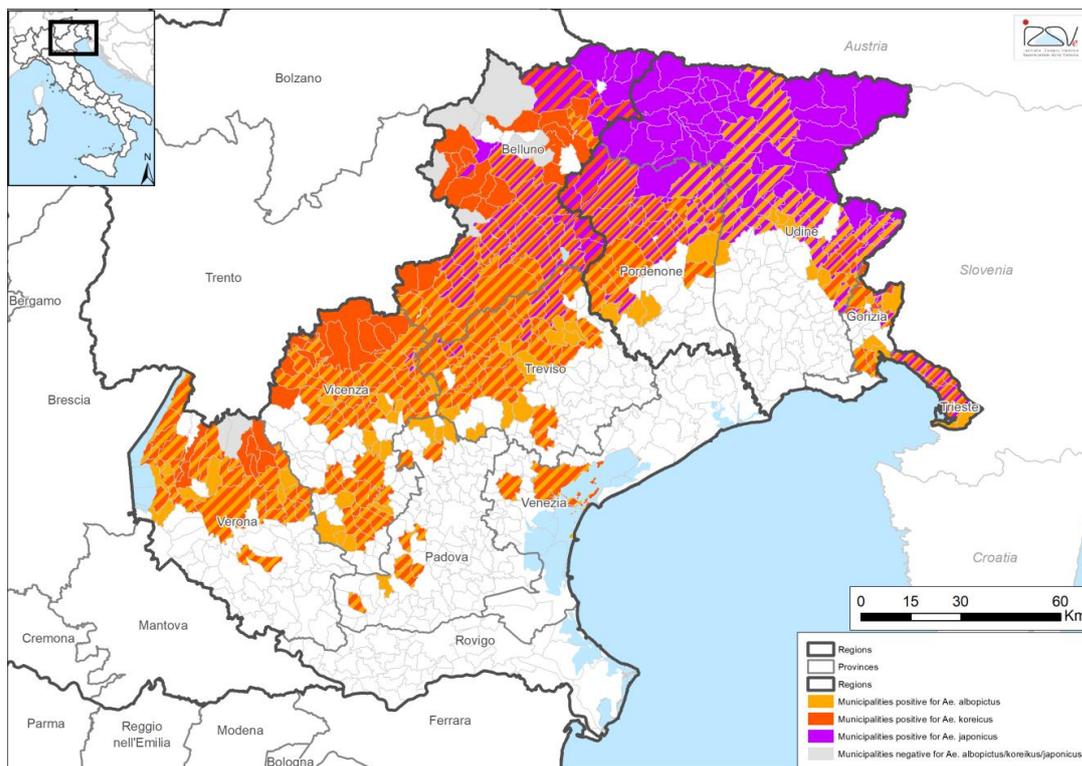



Figura 2. Aree di diffusione di delle zanzare invasive *Aedes japonicus, Ae. koreicus e Ae. albopictus* aggiornate a Maggio 2022 da dati raccolti con monitoraggi attivi. Da notare, che tutta l'area di pianura è colonizzata da *Ae. albopictus* (fonte IZSVe).

Fonti normative e link utili

Attivita' di pulizie ed affini (L. 82/94 - D.M. 274/97)

Decreto ministeriale 7 luglio 1997, n. 274 Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della legge 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione (G.U. n. 188, 13 agosto 1997, Serie Generale)

DPR 392 del 06/10/1998. Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti di autorizzazione alla produzione ed all'immissione in commercio di presidi medicochirurgici, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Meteo dell'Osservatorio Metereologico Regionale del Friuli Venezia Giulia
http://www.osmer.fvg.it/previsioni.php?ln=
Osservatorio Metereologico Regionale del Friuli Venezia Giulia
http://www.osmer.fvg.it/clima.php?ln=

DDG 452/18. Programmi di Sorveglianza epidemiologica in sanità pubblica veterinaria (accordo di collaborazione tra IZSVe e Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia)

Piano di Sorveglianza integrata e risposta al virus West Nile e Usutu 2018
http://www.salute.gov.it/portale/news/p3_2_1_1_1.jsp?lingua=italiano&menu=notizie&p=dalministero&id=3433

Piano Nazionale di sorveglianza e risposta alle arbovirosi trasmesse da zanzare invasive (Aedes sp.) con particolare riferimento ai virus Chikungunya, Dengue e Zika – 2018
http://www.salute.gov.it/portale/news/p3_2_1_1_1.jsp?lingua=italiano&menu=notizie&p=dalministero&id=3374

http://www.epicentro.iss.it/problemi/westNile/bollettino.asp

http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?id=3828&area=biocidi&menu=biocidi

http://www.minambiente.it/pagina/piano-dazione-nazionale-pan-luso-sostenibile-dei-prodotti-fitosanitari

http://www.portaledisinfestazione.org/come-fare-per/affidare-un-servizio-ddd/principali-modifiche-codice-appalti-pubblici/diventare-un-impresa-ddd/

https://www.izsvenezie.it/temi/animali/artropodi-vettori/

http://www.resolveveneto.it/2018/11/west-nile-disease-regione-veneto-report-attivita-2018/

Siti attivi 2022
Paesi
Regioni
Province
Comuni
Comuni selezionati
Comuni aggiunti
Austria
Slovenia
Udine
Gorizia
Trieste
Pordenone
Venezia
Treviso
N
Km
0
10
20
40

ALLEGATO B- ELENCO COMUNI SITI IN AREE CON DENSITA' DI ZANZARE DA ALTA A MEDIO-BASSA

COMUNE	PROVINCIA
Aiello del Friuli	Udine
Amaro	Udine
Andreis	Pordenone
Aquileia	Udine
Arba	Pordenone
Artegna	Udine
Attimis	Udine
Aviano	Pordenone
Azzano Decimo	Pordenone
Bagnaria Arsa	Udine
Barcis	Pordenone
Basiliano	Udine
Bertiolo	Udine
Bicinicco	Udine
Bordano	Udine
Brugnera	Pordenone
Budoia	Pordenone
Buja	Udine
Buttrio	Udine
Camino al Tagliamento	Udine
Campoformido	Udine
Campolongo Tapogliano	Udine
Caneva	Pordenone
Capriva del Friuli	Gorizia
Carlino	Udine
Casarsa della Delizia	Pordenone
Cassacco	Udine
Castelnovo del Friuli	Pordenone
Castions di Strada	Udine
Cavasso Nuovo	Pordenone
Cavazzo Carnico	Udine
Cervignano del Friuli	Udine
Chions	Pordenone
Chiopris-Viscone	Udine
Cividale del Friuli	Udine
Clauzetto	Pordenone
Codroipo	Udine
Colloredo di Monte Albano	Udine
Cordenons	Pordenone
Cordovado	Pordenone
Cormons	Gorizia
Corno di Rosazzo	Udine
Coseano	Udine
Dignano	Udine
Doberdò del Lago	Gorizia

Dolegna del Collio	Gorizia
Duino-Aurisina	Trieste
Faedis	Udine
Fagagna	Udine
Fanna	Pordenone
Farra d'Isonzo	Gorizia
Fiume Veneto	Pordenone
Fiumicello Villa Vicentina	Udine
Flaibano	Udine
Fogliano Redipuglia	Gorizia
Fontanafredda	Pordenone
Forgaria nel Friuli	Udine
Gemona del Friuli	Udine
Gonars	Udine
Gorizia	Gorizia
Gradisca d'Isonzo	Gorizia
Grado	Gorizia
Latisana	Udine
Lestizza	Udine
Lignano Sabbiadoro	Udine
Magnano in Riviera	Udine
Majano	Udine
Maniago	Pordenone
Manzano	Udine
Marano Lagunare	Udine
Mariano del Friuli	Gorizia
Martignacco	Udine
Medea	Gorizia
Meduno	Pordenone
Mereto di Tomba	Udine
Moimacco	Udine
Monfalcone	Gorizia
Monrupino	Trieste
Montenars	Udine
Montereale Valcellina	Pordenone
Moraro	Gorizia
Morsano al Tagliamento	Pordenone
Mortegliano	Udine
Moruzzo	Udine
Mossa	Gorizia
Muggia	Trieste
Muzzana del Turgnano	Udine
Nimis	Udine
Osoppo	Udine
Pagnacco	Udine
Palazzolo dello Stella	Udine
Palmanova	Udine
Pasian di Prato	Udine
Pasiano di Pordenone	Pordenone
Pavia di Udine	Udine

Pinzano al Tagliamento	Pordenone
Pocenia	Udine
Polcenigo	Pordenone
Porcia	Pordenone
Pordenone	Pordenone
Porpetto	Udine
Povoletto	Udine
Pozzuolo del Friuli	Udine
Pradamano	Udine
Prata di Pordenone	Pordenone
Pravisdomini	Pordenone
Precenicco	Udine
Premariacco	Udine
Prepotto	Udine
Pulfero	Udine
Ragogna	Udine
Reana del Rojale	Udine
Remanzacco	Udine
Rive d'Arcano	Udine
Rivignano Teor	Udine
Romans d'Isonzo	Gorizia
Ronchi dei Legionari	Gorizia
Ronchis	Udine
Roveredo in Piano	Pordenone
Ruda	Udine
Sacile	Pordenone
Sagrado	Gorizia
San Canzian d'Isonzo	Gorizia
San Daniele del Friuli	Udine
San Dorligo della Valle-Dolina	Trieste
San Floriano del Collio	Gorizia
San Giorgio della Richinvelda	Pordenone
San Giorgio di Nogaro	Udine
San Giovanni al Natisone	Udine
San Leonardo	Udine
San Lorenzo Isontino	Gorizia
San Martino al Tagliamento	Pordenone
San Pier d'Isonzo	Gorizia
San Pietro al Natisone	Udine
San Quirino	Pordenone
San Vito al Tagliamento	Pordenone
San Vito al Torre	Udine
San Vito di Fagagna	Udine
Santa Maria la Longa	Udine
Savogna d'Isonzo	Gorizia
Sedegliano	Udine
Sequals	Pordenone
Sesto al Reghena	Pordenone
Sgonico	Trieste
Spilimbergo	Pordenone

Staranzano	Gorizia
Stregna	Udine
Talmassons	Udine
Tarcento	Udine
Tavagnacco	Udine
Terzo d'Aquileia	Udine
Tolmezzo	Udine
Torreano	Udine
Torviscosa	Udine
Trasaghis	Udine
Travesio	Pordenone
Treppo Grande	Udine
Tricesimo	Udine
Trieste	Trieste
Trivignano Udinese	Udine
Turriaco	Gorizia
Udine	Udine
Vajont	Pordenone
Valvasone Arzene	Pordenone
Varmo	Udine
Venzone	Udine
Villa Santina	Udine
Villesse	Gorizia
Visco	Udine
Vito d'Asio	Pordenone
Vivaro	Pordenone
Zoppola	Pordenone

22_44_1_DDS_VAL AMB_17598_1_TESTO

Decreto del Direttore del Servizio valutazioni ambientali 18 ottobre 2022, n. 17598

DLgs. 152/2006 - Procedura di verifica di assoggettabilità al VIA del progetto riguardante l'adeguamento e il recupero della rete scolante del sacilese sul rio Paisa e sul rio Rosta in Comune di Sacile. (SCR/1909). Proponente: Servizio difesa del suolo.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

VISTO il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale) ed in particolare la parte seconda, titolo III, relativo alla valutazione d'impatto ambientale;
VISTO l'articolo 4, commi 1-6, della legge regionale 29 dicembre 2021, n. 24 (Legge di stabilità 2022);
VISTA la delibera della Giunta regionale n. 568 di data 22 aprile 2022 (Atto di indirizzo e coordinamento per l'esercizio delle funzioni in materia di verifica di assoggettabilità a valutazione di impatto ambientale, di valutazione di impatto ambientale e di partecipazione della Regione alle procedure di valutazione di impatto ambientale di competenza statale);
VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 1361 dd. 3 settembre 2021 con la quale sono state approvate le linee guida per la formulazione delle condizioni ambientali e per la verifica di ottemperanza ai sensi dell'art. 28 d.lgs 152/2006;
VISTA la domanda pervenuta in data 31 maggio 2022 presentata dal Servizio difesa del suolo per l'attivazione della procedura di verifica di verifica di assoggettabilità a VIA di cui all'art. 19 del D.Lgs 152/2006;
VISTA la nota prot. SVA/31778/SCR/1909 dd. 01 giugno 2022, con la quale ai sensi della L.R. 7/2000 è stato comunicato l'avvio del procedimento di verifica di assoggettabilità alla VIA, nonchè l'avvenuta pubblicazione della documentazione nel sito web regionale, al proponente, al Comune di Sacile, al Servizio pianificazione paesaggistica territoriale e strategica della Direzione centrale infrastrutture e territorio, all' Ente Tutela Patrimonio Ittico e all'ARPA FVG;
PRESO ATTO che con nota prot. 41444/P del 15 agosto 2022 sono state richieste integrazioni documentali alla ditta proponente, che risultano pervenute in data 5 settembre 2022;
PRESO ATTO altresì che in data 05 settembre 2022 con nota prot. 50612 il Servizio valutazioni ambientali ha comunicato al Servizio difesa del suolo la necessità di avvalersi della proroga prevista da norma per l'adozione del provvedimento finale, in ragione alla necessità di reperire il parere ETPI previsto dall'articolo 38, comma 2 della LR 42/2017;
CONSTATATO che sono pervenute le seguenti osservazioni/pareri relative al progetto:
- E.T.P.I. con nota prot. 2290 del 23 giugno 2022 di richiesta integrazioni e successiva nota prot. 3456 del 14 settembre 2022 in cui viene espresso parere favorevole sottostando a specifiche condizioni ambientali;
- ARPA con nota prot. 19093 del 22 giugno 2022 in cui viene rammentato al proponente la necessità di richiedere al Comune autorizzazione in deroga ai limiti acustici di zona per attività temporanee di cantiere attenendosi a quanto a riguardo previsto dalle linee guida all'uopo predisposte da ARPA FVG;

VISTA la Relazione Istruttoria dd. 06 ottobre 2022 predisposta dal Servizio valutazioni ambientali della Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile, agli atti della Direzione medesima;
VISTO il parere n. SCR/27/2022 del 12 ottobre 2022 della Commissione tecnico - consultiva VIA, con il quale la Commissione ha ritenuto che il progetto in argomento non sia da assoggettare alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006, per le motivazioni di seguito riportate in ordine alla natura ed entità degli impatti ambientali complessivi (positivi e negativi) dell'intervento:
A) impatti positivi
- Il progetto, sulla base degli elementi acquisiti in fase istruttoria e di quanto evidenziato dal proponente, verosimilmente determinerà impatti positivi a medio termine in fase post realizzativa in termini di "Riduzione dei rischi di dissesto idrogeologico esistenti" e "Miglioramento delle condizioni sicurezza delle popolazioni coinvolte" nei confronti delle componenti salute e benessere, suolo, sottosuolo assetto idrogeomorfologico in ragione del fatto che: 1) l'intervento trova fondamento da evidenti (e segnalate) problematiche di dissesto in corrispondenza ad una area residenziale in Comune di Sacile; 2) La sistemazione in progetto è funzionale anche a garantire un miglioramento delle condizioni di sicurezza delle persone coinvolte da una fruizione dell'area di progetto;

B) impatti negativi
- Gli impatti correlati alla fase di cantiere sulle componenti aria, acque superficiali, acque sotterranee,

rumore, assetto territoriale, pur in assenza di particolari analisi e considerazioni di merito all'interno dello S.P.A., possono ragionevolmente valutarsi temporanei e di lieve entità. Si tratta infatti di impatti piuttosto comuni per interventi di simile tipologia, contenibili entro limiti di sostenibilità tramite l'adozione di opportune (ed usuali) cautele di cantiere. Trattasi peraltro di un intervento relativamente limitato in dimensione e tempistica. Va comunque posta particolare attenzione alla limitazione dei disturbi potenzialmente arrecati in fase esecutiva alla popolazione, essendo l'intervento localizzato a ridosso di aree residenziali. Quanto in particolare evidenziato da ARPA all'interno della nota prot 19093 del 22 giugno 2022 in tema di impatto acustico, specificatamente riferito alla necessità di attenersi, in fase di richiesta di deroga al Comune ai limiti acustici di zona, alle procedure previste all'interno delle "Linee Guida per l'attività tecnica di controllo dell'inquinamento acustico (indagini fonometriche) a supporto degli enti locali territoriali, dell'Autorità giudiziaria e delle Forze dell'Ordine", è stato opportunamente rammentato e segnalato al Servizio difesa del suolo, dal Servizio valutazioni ambientali, all'interno della nota di richiesta integrazioni prot. 41444 del 19 luglio 2022. L'esito del procedimento di deroga ai limiti acustici di zona, svolto in conformità a quanto previsto dalle precitate linee guida, costituirà adeguata misura di mitigazione agli impatti da rumore in fase di realizzazione dell'opera. All'interno della documentazione integrativa è stato fornito un elenco di ulteriori accorgimenti di cantiere da attuare in fase esecutiva a tutela delle componenti suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee;

- In linea con quanto evidenziato dall'ETPI all'interno del parere di cui all'articolo 38, comma 2 della LR 42/2017 (reso al Servizio valutazioni ambientali con nota prot. 3456 del 14 settembre 2022) e conformandosi alle considerazioni ivi svolte, si può valutare ragionevolmente assente un impatto significativo a carico dell'ecosistema acquatico (in ragione, in particolare, alle limitate dimensioni dell'intervento e al contesto in cui lo stesso viene ad inserirsi), fermo restando il rispetto delle condizioni ambientali proposte dallo stesso ETPI all'interno della precitata nota;
- Per l'analisi degli impatti paesaggistici dell'intervento, ad interventi ultimati, si deve necessariamente tener conto di quanto indicato all'interno del P.P.R., valutando la conformità dell'intervento medesimo alle indicazioni di tutela fornite dal suddetto strumento di pianificazione. A riguardo, in primis, va preso atto che in relazione a tale strumento di pianificazione, in fase di procedimento, non sono state formulate osservazioni critiche da parte del Servizio pianificazione paesaggistica, territoriale e strategica (soggetto direttamente coinvolto, all'interno della nota di avvio al procedimento, per l'espressione di eventuali considerazioni di merito in ordine agli aspetti paesaggistici dell'intervento). Idem dicasi per il Comune. Va peraltro evidenziato come l'analisi specifica degli aspetti paesaggistici dell'intervento e l'indicazione di eventuali misure di mitigazione verrà svolta in sede di procedimento per il rilascio della relativa autorizzazione. Anche in tal caso si può affermare come gli esiti di tale procedimento autorizzativo costituiranno adeguata misura di mitigazione degli impatti paesaggistici dell'intervento. Ciò sottolineato, va comunque rilevato come: a) l'intervento si collochi all'interno dell'ambito paesaggistico bassa pianura pordenonese di cui al PPR; b) le direttive del PPR per i progetti sui corsi d'acqua ammettono: "sistemazioni idrauliche e opere di difesa che tengano conto degli assetti ecologici e paesaggistici dei luoghi e garantiscano attraverso la qualità progettuale il minor impatto visivo possibile, nonché le sistemazioni e le opere che utilizzino materiali e tecnologie della ingegneria naturalistica". Opere di difesa idraulica e consolidamento spondale che prevedano uso di gabbionate e materassi reno rientrano nel novero delle tecniche di ingegneria naturalistica, in tal senso risultando conformi a quanto a riguardo previsto dalle N.T.A. del PPR. Previsto inserimento di astoni e talee per favorire il rinverdimento della sponda interessata dagli interventi di consolidamento con evidenti effetti mitigativi in ordine agli impatti paesaggistici. Il principale impatto paesaggistico negativo dell'intervento, correlato alla indubbia artificializzazione della sponda e fondo alveo per un tratto di un centinaio di metri di corso d'acqua, appare compensato dal sicuro miglioramento delle condizioni di sicurezza idraulica e dalla maggior fruibilità dell'area ad intervento ultimato;
- Per quanto attiene agli aspetti vegetazionali e floristici, l'analisi svolta all'interno dello S.P.A. - seppur misera in termini di analisi sito specifiche e caratterizzata da un inquadramento di massima dell'area di intervento - può comunque ritenersi sufficiente per valutare l'impatto verosimilmente sostenibile e comunque non tale da necessitare di elementi di approfondimento propri della procedura di VIA. La sponda interessata dagli interventi, anche a seguito di quanto emerso in sede di sopralluogo, risulta effettivamente caratterizzata da elementi vegetazionali privi di particolari peculiarità naturalistiche, in stato piuttosto precario per la presenza di evidenti fenomeni erosivi a carico della stessa;

RITENUTO di condividere e fare proprie le suddette motivazioni;
CONSTATATO altresì dal suddetto parere che la precitata Commissione ha ritenuto, al fine di evitare o prevenire impatti ambientali significativi e negativi del progetto in argomento, di prevedere specifiche condizioni ambientali, che si recepiscono integralmente nel presente provvedimento;
RITENUTO pertanto che il progetto in argomento, con le specifiche condizioni ambientali previste dalla Commissione, non debba essere assoggettato alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006;

RICORDATO che il presente provvedimento non precostituisce diritti in capo al proponente, né implica condizioni preordinate all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, nulla osta o altri atti occorrenti per l'attuazione del progetto, lasciando impregiudicate tutte le necessarie attività tecnico-amministrative occorrenti per la realizzazione del progetto stesso;
RITENUTO opportuno precisare che il presente provvedimento sia inviato al proponente, al Comune territorialmente interessato, al Servizio pianificazione paesaggistica territoriale e strategica della Direzione centrale infrastrutture e territorio, all' Ente Tutela Patrimonio Ittico e all'ARPA FVG;

DECRETA

1. Per le motivazioni sopra esposte, il progetto riguardante l'adeguamento e il recupero della rete scolante del sacilese sul rio Paisa e sul rio Rosta in Comune di Sacile - presentato dal Servizio difesa del suolo - non è da assoggettare alla procedura di VIA di cui al D.Lgs. 152/2006.
Al fine di evitare o prevenire impatti ambientali significativi e negativi del progetto medesimo, viene prevista la condizione ambientale di seguito riportata atta alla mitigazione e al controllo degli impatti di cantiere sulla fauna ittica e sull'ecosistema acquatico:

Numero condizione ambientale	1
Macrofase/fase	ANTE OPERAM
Oggetto della condizione ambientale	Siano eseguiti necessari approfondimenti sulla fauna ittica e lo stato ecologico da parte di un biologo con esperienza in tale campo - qualificato sulla base di appropriata istruzione (diploma di laurea e/o specializzazione post-universitaria), addestramento, aggiornamento, esperienza e/o comprovata abilità in campo ecologico, idrobiologico e tassonomico, nonché idromorfologico - facendo riferimento a quanto riportato nel Manuale e Linee Guida ISPRA "Metodi Biologici per le acque superficiali interne n° 111/2014". In esito a ciò sia predisposto un documento tecnico di dettaglio che, in relazione alle specie ittiche effettivamente presenti ed ai rispettivi periodi riproduttivi, indichi l'opportuno periodo di fermo lavori e gli specifici accorgimenti ingegneristici da adottare per evitare la soppressione involontaria dei pesci, per ridurre la torbidità (es. canalizzazione del flusso in condotta metallica temporanea, in quanto la semplice sospensione dei lavori non fornisce sufficienti garanzie, anche di controllo) e per favorire la ricolonizzazione ittica nel materasso tipo Reno che si prevede di utilizzare (es. caratteristiche dei materiali). Resta inteso che In fase realizzativa del progetto, gli aspetti idrobiologici andranno esaminati con l'assistenza del biologo precitato.
Autorità competente per la verifica di ottemperanza	Servizio V.A.
Termine per l'avvio della verifica di ottemperanza	almeno 45 giorni prima dell'inizio lavori
Soggetti coinvolti	E.T.P.I.

2. In attuazione dell'articolo 25, comma 5 e dell'articolo 6 dell'allegato alla delibera della Giunta regionale 568/2022, il presente provvedimento ha un'efficacia temporale di cinque anni decorrenti dalla data di pubblicazione sul BUR. Qualora entro tale termine il presente progetto non sia stato realizzato il procedimento di verifica di assoggettabilità a VIA (o di VIA) deve essere reiterato, fatta salva la concessione, su istanza del proponente, di specifica proroga da parte del Servizio valutazioni ambientali;
3. Il Servizio difesa del suolo, ai sensi dell'art. 28, comma 3, d.lgs. 152/2006 e del punto 2 dell'allegato 1 alla delibera della giunta regionale 1361/2021, nel rispetto dei termini e delle specifiche modalità di attuazione stabilite dalle condizioni ambientali previste nel presente decreto, dovrà trasmettere al Servizio valutazioni ambientali, in formato elettronico, la documentazione contenente gli elementi necessari alla verifica dell'ottemperanza delle stesse.
4. Il Servizio difesa del suolo dovrà dare formale tempestiva comunicazione scritta dell'inizio dei lavori.
5. Il decreto verrà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e sarà inviato, a cura del predetto Servizio valutazioni ambientali, al proponente, al Comune di Sacile, al Servizio pianificazione paesaggistica territoriale e strategica della Direzione centrale infrastrutture e territorio, all' Ente Tutela Patrimonio Ittico e all'ARPA FVG.
6. Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al TAR del Friuli Venezia Giulia entro 60 giorni o al Capo dello Stato entro 120 giorni decorrenti dalla pubblicazione del provvedimento sul BUR o dalla notifica del presente atto.

Trieste, 18 ottobre 2022

IL DIRETTORE AD INTERIM:
SPANGHERO

22_44_1_DDS_VAL AMB_17599_1_TESTO

Decreto del Direttore del Servizio valutazioni ambientali 18 ottobre 2022, n. 17599

DLgs. 152/2006 - art. 28. Verifica di ottemperanza della condizione ambientale n. 1 di cui al decreto SVA numero 3592 dd. 15 luglio 2022 (SCR/1910). Proponente: Isontina ambiente Srl.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

VISTO il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale) ed in particolare l'articolo 28 relativo alla verifica dell'ottemperanza delle condizioni ambientali contenute nei provvedimenti di verifica di assoggettabilità a VIA e di VIA;
VISTA la D.G.R. 568 del 22 aprile 2022 avente ad oggetto: "atto di indirizzo e coordinamento per l'esercizio delle funzioni in materia di verifica di assoggettabilità a VIA, di valutazione di impatto ambientale e di partecipazione della regione alle procedure di VIA di competenza statale" con particolare riferimento all'articolo 13 (verifiche di ottemperanza) dell'allegato 1 alla precitata delibera;
VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 1361 dd. 3 settembre 2021 con la quale sono state approvate le linee guida per la formulazione delle condizioni ambientali e per la verifica di ottemperanza ai sensi dell'art. 28 d.lgs 152/2006 pubblicata sul BUR n. 37 di data 15 settembre 2021;
VISTO il decreto del direttore n. 3592 dd. 15 luglio 2022 e la condizione ambientale ivi prevista;
VISTA la nota prot. 7/2022 di data 15 settembre 2022 trasmessa dal Dott. Luigi Palumbo, in qualità di Amministratore Giudiziario del Ramo di azienda costituito dalla discarica di Pecol dei Lupi sita in Cormons (GO) di proprietà della società Isontina Ambiente S.r.l., per l'attivazione della procedura di verifica di ottemperanza relativa alla condizione ambientale n. 1 contenuta nel decreto di compatibilità ambientale di cui all'oggetto;
VISTA la nota prot. 53779 dd. 20 settembre 2022 con la quale - ai sensi della L.R. 7/2000, del d.lgs. 152/06 e delle D.G.R. 568/2022 e 1361/2021 - è stato comunicato l'avvio del relativo procedimento;
PRESO ATTO che tra la documentazione allegata alla domanda presentata al Servizio disciplina gestione rifiuti e siti inquinati (protocolli in ingresso 56401/2022 e 56399/2022) dal Dott. Luigi Palumbo (in qualità di Amministratore Giudiziario del Ramo di azienda costituito dalla discarica di Pecol dei Lupi sita in Cormons (GO) di proprietà della società Isontina Ambiente S.r.l.) per il rilascio dell'A.I.A per il progetto riguardante la variante di adeguamento progettuale della discarica in loc. Pecol dei lupi in Comune di Cormòns, risultano trasmessi anche elementi attinenti ai punti A), B), C), D) della condizione ambientale in oggetto specificatamente all'interno degli allegati 1 e 2 alla relazione tecnica (elaborato B22/001-4);
RILEVATO che di un tanto è stata data opportuna evidenza al Servizio valutazioni ambientali in adempimento a quanto richiesto nella citata condizione ambientale;
RITENUTO pertanto che la condizione ambientale numero 1 del decreto 3592 del 15/07/2022 risulti correttamente ottemperata dovendo valutare questo Servizio la mera verifica ed accertamento della predisposizione e trasmissione della documentazione indicata ai punti A), B), C), D) della condizione ambientale stessa;
RITENUTO opportuno precisare, come peraltro ben evidenziato nel testo della condizione ambientale medesima, che l'analisi specifica dei contenuti dei documenti di cui ai precitati punti A), B), C), D) e la valutazione di conformità degli stessi avverrà ad opera dei soggetti coinvolti al rilascio dell'autorizzazione integrata ambientale;
RITENUTO pertanto che la verifica di ottemperanza della condizione ambientale in oggetto - nei termini sopra precisati - si sia conclusa positivamente;

DECRETA

Per le motivazioni sopra esposte, di concludere positivamente la verifica della condizione ambientale n. 1 del decreto 3592 del 15/07/2022, attestando che la stessa risulta ottemperata ai sensi dell'art. 28 d. lgs. 152/2006 e della deliberazione della Giunta regionale 1361/2021;

Il decreto verrà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito web della Regione e sarà inviato, a cura del predetto Servizio valutazioni ambientali, al proponente.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al TAR del Friuli Venezia Giulia entro 60 giorni o al Capo dello Stato entro 120 giorni decorrenti dalla pubblicazione del provvedimento sul BUR o dalla notifica del presente atto.

Trieste, 18 ottobre 2022

IL DIRETTORE AD INTERIM:
SPANGHERO

22_44_1_DPO_ENER SOST_4525_1_TESTO

Decreto del Responsabile delegato di Posizione organizzativa “Energia sostenibile e Autorizzazioni uniche energetiche” del Servizio transizione energetica 6 settembre 2022, n. 4525

LR 19/2012, art. 12 e DLgs. 387/2003, art. 12. Autorizzazione unica per la costruzione ed esercizio di un impianto per la produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile solare e delle relative opere ed infrastrutture connesse, di potenza di picco pari a 3448 kWp, denominato “Parco solare Milleacque” e sito nel Comune di Udine in via Nazionale (SR56). Proponente: Safin Spa. N. pratica: 2123.1

IL TITOLARE DI P.O.

VISTO il D.Lgs. 23 aprile 2002, n. 110 recante “Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Friuli-Venezia Giulia concernenti il trasferimento di funzioni in materia di energia, miniere, risorse geotermiche e incentivi alle imprese”.

(omissis)

DECRETA

Art. 1

La società SAFIN S.p.a, P.IVA 02324250303, con sede legale in Via dei Fagnà n°58 del Comune di TARCENTO (UD), è autorizzata alla costruzione e all’esercizio dell’impianto per la produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile solare, di potenza nominale di immissione e ai fini della connessione pari 2750 kWe (AC) e potenza di picco pari a 3448 kWp (CC) massimi, denominato “Parco Solare Milleacque” e sito nel Comune di Udine, ed è inoltre autorizzata alla costruzione e all’esercizio dell’impianto di utenza per la connessione alla rete elettrica di distribuzione, in quanto infrastruttura indispensabile al funzionamento dell’impianto, in conformità al progetto approvato, agli elaborati tecnici finali e conclusivi, come dettagliatamente elencati in premessa al presente provvedimento, nonché ad ogni prescrizione e raccomandazione di cui ai successivi articoli.

(omissis)

Trieste, 6 settembre 2022

SAVELLA

22_44_1_DGR_1548_1_TESTO

Deliberazione della Giunta regionale 20 ottobre 2022, n. 1548

DLgs. 42/2004, art. 146, comma 6. LR 5/2007, art. 60. Conferma della delega per l’esercizio della funzione autorizzatoria in materia paesaggistica al Comune di Porcia.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137), di seguito denominato Codice e, in particolare gli articoli 146, comma 6, e 159 ai sensi dei quali la Regione esercita la funzione autorizzatoria in materia di paesaggio e può delegare tale funzione, per i rispettivi territori, a Province, forme associative e di cooperazione tra enti locali, agli Enti Parco ovvero a Comuni purché gli enti destinatari della delega dispongano di strutture in grado:

- di assicurare un adeguato livello di competenze tecnico-scientifiche;

- di garantire la differenziazione tra attività di tutela paesaggistica ed esercizio di funzioni amministrative in materia urbanistico-edilizia;
VISTA la legge regionale 23 febbraio 2007, n. 5 (Riforma dell'urbanistica e disciplina dell'attività edilizia e del paesaggio) e in particolare:
- l'articolo 59, come integrato dal comma 2 dell'articolo 70 della legge regionale 9/2019 che disciplina le Commissioni locali per il paesaggio con la previsione di non obbligatorietà del parere della Commissione locale del paesaggio nel procedimento paesaggistico semplificato in applicazione dell'articolo 11, comma 10, del Decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2017, n. 31 (Regolamento recante individuazione degli interventi esclusi dall'autorizzazione paesaggistica o sottoposti a procedura autorizzatoria semplificata);
- l'articolo 60, come sostituito dall'articolo 3, comma 1, della legge regionale 10 luglio 2020, n. 14, ai sensi del quale la Giunta regionale, previa verifica dei presupposti stabiliti dall'articolo 146, comma 6, del Codice da parte della struttura competente, delega ai Comuni le funzioni amministrative in materia di paesaggio di cui all'articolo 60, fatte salve le competenze regionali previste al comma 3. Qualora non sia istituita la Commissione locale del paesaggio di cui all'articolo 59 può essere conferita la delega per le sole funzioni amministrative relative a interventi sottoposti a procedura autorizzatoria semplificata ai sensi dell'articolo 60, comma 1;
VISTO il decreto del Presidente della Regione 4 marzo 2021, n. 26 (Regolamento di attuazione della parte III, paesaggio, ai sensi dell'articolo 61, comma 5, lettere a) e b), della legge regionale 23 febbraio 2007, n. 5 concernente l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di paesaggio e il funzionamento della commissione regionale e delle commissioni locali per il paesaggio), pubblicato sul BUR n.11 del 17 marzo 2021 e, in particolare, gli articoli da 10 a 13 e l'articolo 16, comma 2;
VISTA la deliberazione della Giunta regionale del 26 novembre 2021, n. 1827, con la quale sono stati aggiornati e sostituiti i criteri, già impartiti con la deliberazione della Giunta regionale 2970/2008, per la verifica nei soggetti delegati all'esercizio della funzione autorizzatoria in materia di paesaggio, della sussistenza dei requisiti di organizzazione e di competenza tecnico-scientifica stabiliti dall'art. 146, comma 6, del Codice;
DATO ATTO che l'allegato A, punto 1, della citata deliberazione della Giunta regionale 1827/2021, dispone:
- che la Commissione locale per il paesaggio, istituita ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 5/2007, e sulla base dei criteri contenuti nell'Allegato A), parte integrante della presente deliberazione, è da ritenere, ai sensi dell'art. 146, comma 6, del D. Lgs. 42/2004, struttura in grado di assicurare la soddisfazione del requisito dell'adeguato livello di competenze tecnico-scientifiche nonché' di garantire il requisito della differenziazione tra attività di tutela paesaggistica ed esercizio di funzioni amministrative in materia urbanistico-edilizia non essendo stabilmente inserita nel modello organizzativo comunale fermo restando che, laddove la dotazione organizzativa degli enti delegati lo consenta, è auspicabile che i Comuni, o le loro forme associative, provvedano a individuare e nominare un responsabile dell'istruttoria o del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche diverso da quello per il procedimento urbanistico-edilizio. I Comuni istituiscono la Commissione locale per il paesaggio preferibilmente in forma associata mediante le forme collaborative previste dalla legge regionale 21/2019;
- per la delega all'esercizio delle sole funzioni paesaggistiche semplificate inerenti interventi di lieve entità ai sensi dell'articolo 60, comma 1, della legge regionale 5/2007, il requisito dell'adeguato livello di competenza tecnico-scientifica è soddisfatto qualora l'Amministrazione comunale disponga di proprio personale con adeguata competenza a presiedere le funzioni amministrative relative alla tutela del paesaggio oppure, ove ne fosse carente, esercitando le funzioni in forma associata mediante le forme collaborative previste dalla legge regionale 21/2019. Il requisito dell'autonomia tra i due procedimenti è garantito attraverso l'individuazione di due distinti responsabili del procedimento o dell'istruttoria, per i Comuni con numero di abitanti pari o superiore a 5000 e con numero di autorizzazioni paesaggistiche annue superiori a 10;
RICHIAMATE:
- la deliberazione della Giunta regionale del 23 luglio 2009, n. 1749, con la quale è stato approvato, ai sensi del combinato disposto degli articoli 146, comma 6 e 159, comma 1, del D. Lgs 42/2004, l'elenco dei Comuni idonei all'esercizio delle funzioni autorizzatorie in materia paesaggistica, tra i quali il comune di Porcia;
- la deliberazione della Giunta regionale del 11 ottobre 2019, n. 1772 con la quale è stata confermata al Comune di Porcia la delega per l'esercizio della funzione autorizzatoria in materia paesaggistica;
VISTA la nota prot. 25635 del 03/10/2022 accolta al prot. n. GRFVG 166989 del 05/10/2022 e le integrazioni offerte con la nota prot. 26684 del 13/10/2022, accolta al prot. n. GRFVG 187330 del 17/10/2022 con cui il Comune di Porcia ha richiesto conferma della delega all'esercizio delle funzioni autorizzatorie in materia paesaggistica trasmettendo la seguente documentazione:
- deliberazione giuntale n. 149 del 26 settembre 2022 avente ad oggetto "Nomina dei membri compo-

nenti della commissione locale per il paesaggio per il triennio settembre 2022- settembre 2025";
- copia dei curricula dei componenti della suddetta Commissione;
- dichiarazione che è data attuazione al principio di differenziazione tra i procedimenti paesaggistici e i procedimenti urbanistico-edilizi corredata da Determinazione n. 28/2020 dd. 05/10/2020;
DATO ATTO che il Servizio pianificazione paesaggistica, territoriale e strategica della Direzione Centrale infrastrutture e territorio in ottemperanza a quanto disposto con la deliberazione della Giunta regionale 26 novembre 2021, n. 1827, ha espletato la necessaria verifica del rispetto dei criteri per l'idoneità all'esercizio della funzione autorizzatoria;
VISTO il regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con decreto del Presidente della Regione 27 agosto 2004, n. 0277/Pres. e successive modifiche e integrazioni;
VISTO lo Statuto di autonomia;
SU PROPOSTA del Presidente,
all'unanimità,

DELIBERA

1. Per quanto esposto in narrativa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 146, comma 6, del Codice, e nei limiti delle competenze indicate all'articolo 60 della legge regionale 5/2007, è confermata la delega della funzione autorizzatoria in materia paesaggistica al Comune di Porcia;
2. È disposta la pubblicazione della presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

IL PRESIDENTE: FEDRIGA
IL SEGRETARIO GENERALE: CORTIULA

22_44_1_DGR_1553_1_TESTO

Deliberazione della Giunta regionale 20 ottobre 2022, n. 1553

L 1766/1927. Comune di Sutrio (UD). Autorizzazione alla costituzione della servitù di pista per lo sci di fondo su terreni soggetti a vincoli di uso civico.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTA l'istanza prot. n. 7066 del 30 settembre 2022 del Comune di Sutrio intesa ad ottenere, nell'ambito di sviluppo dei poli turistici della Regione da parte di PromoTurismoFVG, l'autorizzazione alla costituzione della servitù di pista per lo sci di fondo, su alcuni terreni assoggettati al vincolo di uso civico;
CONSIDERATO che la richiesta interessa i terreni catastalmente individuati con i mappali 20, 21, 22, 23, 71, 72, tutti ricompresi nel Foglio 17 del Comune di Sutrio, per una superficie complessiva di mq. 22.250,00;
ATTESO che l'istanza presentata fa seguito alla volontà espressa dal Consiglio comunale con deliberazione n. 48 del 29 settembre 2022, con la quale si esprime la volontà dell'Ente di concedere i suddetti terreni, adottata a maggioranza e dichiarata immediatamente eseguibile;
VISTO che sull'aspetto economico si è espresso il Servizio gestione immobili con nota prot. n. 165116 del 4 ottobre 2022, ritenendo congruo ed ammissibile l'importo di € 13.498,00 proposto all'Amministrazione comunale per la costituzione della servitù;
VISTA la nota prot. n. 8237 di data 17 ottobre 2022 con la quale il Commissario regionale agli usi civici di Trieste esprime parere favorevole all'accoglimento dell'istanza di costituzione della servitù;
RITENUTO pertanto di autorizzare il Comune di Sutrio all'asservimento dei suddetti terreni;
RAVVISATO di prescindere da qualunque altra questione che investa pareri o atti di competenza di uffici diversi, ferma restando l'osservanza delle norme in materia urbanistica e di tutela dell'ambiente;
PRECISATO altresì che, ai sensi dell'art. 3 comma 6 della L. 168/2017, il vincolo paesaggistico sulle zone gravate da usi civici di cui all'art. 142 comma 1 lettera h) del D.lgs. 42/2004 permane sui terreni in questione;
VISTA la Legge 16 giugno 1927, n. 1766;
VISTO il regolamento per l'esecuzione della legge suddetta, approvato con R.D. 26 febbraio 1928 n. 332;
VISTO l'articolo 4, primo comma, n. 4) dello Statuto Regionale, approvato con legge costituzionale 31 gennaio 1963, n. 1 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO l'articolo 1 del D.P.R. 26 agosto 1965, n. 1116;

VISTO l'articolo 12, comma 46, della legge regionale 23 luglio 2009, n. 12;
SU PROPOSTA del Presidente della Regione
all'unanimità,

DELIBERA

1. per le motivazioni di cui in premessa, di autorizzare il Comune di Sutrio alla costituzione della servitù di pista per lo sci di fondo, su terreni soggetti al vincolo di uso civico, catastalmente individuati con i mappali 20, 21, 22, 23, 71, 72, tutti ricompresi nel Foglio 17 del Comune di Sutrio, per una superficie complessiva di mq. 22.250,00;
2. di prescrivere che la somma di € 13.498,00 incassata dal Comune a seguito della costituzione della servitù di cui alla presente deliberazione, sia investita in titoli del debito pubblico intestati al Comune di Sutrio, con vincolo a favore della Regione Friuli Venezia Giulia, per essere destinata, occorrendo, ad opere permanenti di interesse generale della collettività di Priola e Nojaris;
3. di prescrivere che il Comune dia tempestiva comunicazione della esecuzione degli adempimenti autorizzati con la presente deliberazione al Commissario regionale agli usi civici e al Segretario Generale - Servizio Libro fondiario e usi civici;
4. di prevedere che la presente autorizzazione si intenda automaticamente decaduta qualora entro un anno dalla sua comunicazione il Comune di Sutrio non effettui l'operazione autorizzata;
5. di precisare che la presente autorizzazione attiene alla sola materia degli usi civici, ferma restando la osservanza delle norme in materia urbanistica e di tutela dell'ambiente e l'acquisizione di eventuali altri pareri od autorizzazioni;
6. di prescrivere la pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia.

IL PRESIDENTE: FEDRIGA
IL SEGRETARIO GENERALE: CORTIULA

22_44_1_DGR_1554_1_TESTO

Deliberazione della Giunta regionale 20 ottobre 2022, n. 1554

Protocollo d'intesa per la condivisione del progetto rete WHP FVG - promozione della salute negli ambienti di lavoro tra la Direzione centrale della salute e le associazioni di categoria Confindustria Alto Adriatico e Confindustria Udine. Approvazione.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 ("Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro") e s.m.i., il quale, all'art. 10 "Informazione e assistenza in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", prevede che le Regioni, tramite le Aziende Sanitarie svolgano, anche mediante convenzioni, attività di informazione, assistenza, consulenza, formazione, promozione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in particolare nei confronti delle imprese artigiane, delle imprese agricole e delle piccole e medie imprese e delle rispettive associazioni dei datori di lavoro;
TENUTO CONTO che il Programma Predefinito n. 3 "Luoghi di lavoro che promuovono salute" del Piano Regionale della Prevenzione, approvato con DGR n. 288 del marzo 2022, descrive, sulla base di evidenze scientifiche, la promozione della salute nei luoghi di lavoro (WHP - Workplace Health Promotion) come una delle strategie efficaci nell'ambito delle politiche di promozione della salute, e che l'implementazione di programmi di WHP può produrre potenziali benefici sia in termini di salute, sia di diminuzione delle assenze dal lavoro;
CONSIDERATO che al punto n. 3.3. del summenzionato Programma Predefinito sono declinati gli obiettivi e le azioni necessarie a promuovere la salute nei luoghi di lavoro, tra cui il coinvolgimento delle associazioni di categoria e la formalizzazione di protocolli di intesa con esse per la diffusione della rete WHP tra i loro associati;
DATO ATTO che le Associazioni datoriali Confindustria Alto Adriatico e Confindustria Udine condividono gli obiettivi del Piano Regionale della Prevenzione declinati nel Programma n. 3 e convengono sulla necessità di stipulare un protocollo d'intesa al fine di organizzare ruoli, competenze e modalità di intervento per valorizzare e sostenere - sul territorio regionale - la prevenzione delle malattie croniche

attraverso la promozione di cambiamenti organizzativi nei luoghi di lavoro, al fine di renderli ambienti favorevoli alla adozione consapevole di stili di vita sani;
VISTO il comune interesse della istituzione regionale e delle Associazioni datoriali di incentivare l'adozione del modello WHP nelle aziende del territorio attraverso l'adozione di uno standard operativo rispondente ai criteri riconosciuti a livello nazionale ed europeo e di condividere tra le parti le azioni previste dal manuale WHP FVG in quanto rispondenti alle indicazioni della rete Europea WHP, come descritto nei Protocolli di intesa allegati;
DATO ATTO che gli oneri derivanti dalla presente deliberazione fanno carico ai bilanci degli Enti del Servizio sanitario regionale, a valere sulle risorse assegnate per lo svolgimento delle funzioni del Servizio Sanitario Regionale, in conformità agli atti di programmazione di cui alla DGR 11 marzo 2022, n. 321 avente ad oggetto "LR 22/2019 - Linee annuali per la gestione del Servizio sanitario regionale - anno 2022. Approvazione definitiva.", nell'ambito del finanziamento di parte corrente facente capo alla voce di bilancio regionale "Fondo sanitario regionale" e nei limiti degli stanziamenti annualmente previsti;
TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO,
SU PROPOSTA dell'Assessore alla salute, politiche sociali e disabilità,
all'unanimità,

DELIBERA

1. di approvare i Protocolli di intesa allegati alla presente deliberazione per la condivisione del progetto Rete WHP FVG - Promozione della Salute negli Ambienti di Lavoro tra la regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e le Associazioni di Categoria Confindustria Alto Adriatico e Confindustria Udine e di autorizzarne la sottoscrizione da parte dell'Assessore alla salute, politiche sociali e disabilità;
2. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul BUR della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

IL PRESIDENTE: FEDRIGA
IL SEGRETARIO GENERALE: CORTIULA

PROTOCOLLO D'INTESA PER LA CONDIVISIONE DEL PROGETTO RETE WHP FVG: PROMOZIONE DELLA SALUTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Tra

LA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
e
CONFINDUSTRIA ALTO ADRIATICO (GORIZIA, PORDENONE, TRIESTE)

Le parti,

- la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità, con sede legale in Trieste, Riva Nazario Sauro, 8 – Codice Fiscale 80014930327 e Partita IVA 00526040324, rappresentata dal Vice Presidente Assessore alla salute, politiche sociali e disabilità Riccardo Riccardi
- Confindustria Alto Adriatico avente sede legale in P.zza A. e K. Casali, 1 – 34134 – Trieste, Codice Fiscale 90161050324, rappresentata dal Presidente Michelangelo Agrusti, domiciliato per la carica presso la sede di Confindustria Alto Adriatico;
- Premesso che il decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 ("Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro") e s.m.i. all'art. 10 "Informazione e assistenza in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" prevede che le Regioni, tramite le Aziende Sanitarie svolgano, anche mediante convenzioni, attività di informazione, assistenza, consulenza, formazione, promozione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in particolare nei confronti delle imprese artigiane, delle imprese agricole e delle piccole e medie imprese e delle rispettive associazioni dei datori di lavoro;
- Ricordato che il concetto di Promozione della Salute nei contesti occupazionali presuppone che un'azienda non solo attui tutte le misure per prevenire infortuni e malattie professionali ma si impegni anche ad offrire ai propri lavoratori opportunità per migliorare la propria salute, riducendo i fattori di rischio generali e in particolare quelli maggiormente implicati nella genesi delle malattie croniche;
- Appurato che dall'anno 2018 è attivo un Programma di Promozione della salute nei luoghi di lavoro approvato dalla Direzione Centrale Salute;
- Considerato che il Piano Regionale della Prevenzione 2021 – 2025 ha tra i suoi obiettivi la promozione della salute nei luoghi di lavoro (Piano Predefinito n. 3);
- Ricordato che lo stesso programma si basa sull'applicazione dei contenuti del manuale WHP FVG, che ripercorre metodologicamente le indicazioni della rete europea ENWHP;
- Considerato che l'applicazione del programma di cui sopra sta già progressivamente coinvolgendo aziende dei diversi territori nella nostra regione;
- Visto che il programma vede anche il patrocinio istituzionale dell'Organismo Paritetico Provinciale di Pordenone per la salute e sicurezza sul lavoro (composto da Confindustria Alto Adriatico , CGIL, CISL e UIL);

Considerato che le parti

- convengono sulla necessità di stipulare un protocollo d'intesa al fine di organizzare ruoli, competenze e modalità di intervento per valorizzare e sostenere - sul territorio provinciale - la prevenzione delle malattie croniche attraverso la promozione di cambiamenti organizzativi nei

luoghi di lavoro, al fine di renderli ambienti favorevoli alla adozione consapevole di stili di vita sani;

- ritengono opportuno rendere organico, entro un Protocollo di valenza territoriale, l'insieme delle collaborazioni riguardo la "Rete WHP FVG", promosso dalla Direzione centrale salute e dalle Aziende Sanitarie regionali, al fine di poter ampliare gli ambiti di azione del programma stesso a tutti i comparti lavorativi;
- ritengono strategico valorizzare le aziende che si impegnano in un percorso volontario di Promozione della salute nei luoghi di lavoro;

convengono quanto segue:

Articolo 1 – Premesse

Le premesse e gli allegati (manuale e relativi allegati) costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Protocollo di Intesa.

Articolo 2 – Finalità

La presente intesa ha lo scopo di formalizzare un rapporto di collaborazione inter istituzionale per:

- promuovere l'adozione del modello WHP in tutte le aziende del territorio attraverso incontri nei contesti produttivi e l'adozione di uno standard operativo rispondente ai criteri riconosciuti a livello nazionale ed europeo;
- condividere tra le parti le azioni previste dal manuale WHP in quanto rispondenti alle indicazioni della rete Europea WHP ed eventualmente integrarne di nuove;
- valorizzare le imprese che garantiscano l'adozione del modello WHP attraverso un riconoscimento pubblico.

Articolo 3 – Ruoli delle parti

La Direzione Centrale Salute, politiche sociali e disabilità, attraverso l'operato delle Aziende Sanitarie regionali, sviluppa le azioni necessarie alla promozione del programma WHP nei rispettivi territori.

Confindustria Alto Adriatico informa i propri associati sulle finalità del programma WHP e mette in atto le eventuali azioni di supporto per la realizzazione dello stesso.

Le parti si impegnano nella realizzazione della giornata annuale in cui verranno premiate ed accreditate le aziende che rientrino nei parametri del modello WHP FVG.

Articolo 4 – Approvazione e durata

Il presente accordo decorre dalla data della sottoscrizione e ha validità 3 anni. Il rinnovo può essere disposto previa espressa volontà delle parti.

Articolo 5 – Monitoraggio

Le parti concordano che entro la fine di ogni anno solare si incontreranno per una verifica degli obiettivi definiti e per programmare le attività del futuro anno.

Articolo 6 – Finanziamento

Il programma WHP FVG può essere eventualmente finanziato con l'utilizzo delle somme ex art.13 D.Lgs. 81/08 da parte delle Aziende Sanitarie.

Articolo 7 – Trattamento dei dati personali

Le parti si impegnano a trattare i dati personali dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) coinvolti nel presente atto in ottemperanza a quanto stabilito dal D. Lgs. 196/2003 e successivo Regolamento UE 2016/679.

Letto, confermato e sottoscritto.

Regione Autonoma FVG
Il Vice Presidente della Giunta, Assessore alla Salute,
politiche sociali e disabilità

Confindustria Alto Adriatico
Il Presidente

ALLEGATO – MANUALE WHP FVG

VISTO: IL PRESIDENTE: FEDRIGA
VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: CORTIULA

PROTOCOLLO D'INTESA PER LA CONDIVISIONE DEL PROGETTO RETE WHP FVG: PROMOZIONE DELLA SALUTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Tra

LA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
e
CONFINDUSTRIA UDINE

Le parti,

- la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità, con sede legale in Trieste, Riva Nazario Sauro, 8 – Codice Fiscale 80014930327 e Partita IVA 00526040324, rappresentata dal Vice Presidente Assessore alla salute, politiche sociali e disabilità Riccardo Riccardi
- Confindustria Udine avente sede in Largo Carlo Melzi 2, Udine, Codice Fiscale 80001910308 rappresentata dalla Vice Presidente Anna Mareschi Danieli, domiciliata per la carica presso la sede di Confindustria Udine, Largo Carlo Melzi 2, Udine
- Premesso che il decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 ("Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro") e s.m.i. all'art. 10 "Informazione e assistenza in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" prevede che le Regioni, tramite le Aziende Sanitarie svolgano, anche mediante convenzioni, attività di informazione, assistenza, consulenza, formazione, promozione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in particolare nei confronti delle imprese artigiane, delle imprese agricole e delle piccole e medie imprese e delle rispettive associazioni dei datori di lavoro;
- Ricordato che il concetto di Promozione della Salute nei contesti occupazionali presuppone che un'azienda non solo attui tutte le misure per prevenire infortuni e malattie professionali ma si impegni anche ad offrire ai propri lavoratori opportunità per migliorare la propria salute, riducendo i fattori di rischio generali e in particolare quelli maggiormente implicati nella genesi delle malattie croniche;
- Appurato che dall'anno 2018 è attivo un Programma di Promozione della salute nei luoghi di lavoro approvato dalla Direzione Centrale Salute;
- Considerato che il Piano Regionale della Prevenzione 2021 – 2025 ha tra i suoi obiettivi la promozione della salute nei luoghi di lavoro (Piano Predefinito n. 3);
- Ricordato che lo stesso programma si basa sull'applicazione dei contenuti del manuale WHP FVG, che ripercorre metodologicamente le indicazioni della rete europea ENWHP;
- Considerato che l'applicazione del programma di cui sopra sta già progressivamente coinvolgendo aziende dei diversi territori nella nostra regione;

Considerato che le parti

- convengono sulla necessità di stipulare un protocollo d'intesa al fine di organizzare ruoli, competenze e modalità di intervento per valorizzare e sostenere - sul territorio provinciale - la prevenzione delle malattie croniche attraverso la promozione di cambiamenti organizzativi nei luoghi di lavoro, al fine di renderli ambienti favorevoli alla adozione consapevole di stili di vita sani;
- ritengono opportuno rendere organico, entro un Protocollo di valenza provinciale, l'insieme delle collaborazioni riguardo la "Rete WHP FVG", promosso dalla Direzione centrale salute e dalle

Aziende Sanitarie regionali, al fine di poter ampliare gli ambiti di azione del programma stesso a tutti i comparti lavorativi;
- ritengono strategico valorizzare le aziende che si impegnano in un percorso volontario di Promozione della salute nei luoghi di lavoro;

convengono quanto segue:

Articolo 1 – Premesse

Le premesse e gli allegati (manuale e relativi allegati) costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Protocollo di Intesa.

Articolo 2 – Finalità

La presente intesa ha lo scopo di formalizzare un rapporto di collaborazione inter istituzionale per:

- promuovere l'adozione del modello WHP in tutte le aziende del territorio attraverso incontri nei contesti produttivi e l'adozione di uno standard operativo rispondente ai criteri riconosciuti a livello nazionale ed europeo;
- condividere tra le parti le azioni previste dal manuale WHP in quanto rispondenti alle indicazioni della rete Europea WHP ed eventualmente integrarne di nuove;
- valorizzare le imprese che garantiscano l'adozione del modello WHP attraverso un riconoscimento pubblico.

Articolo 3 – Ruoli delle parti

La Direzione Centrale Salute, politiche sociali e disabilità, attraverso l'operato delle Aziende Sanitarie regionali, sviluppa le azioni necessarie alla promozione del programma WHP nei rispettivi territori.

Confindustria Udine informa i propri associati sulle finalità del programma WHP e mette in atto le eventuali azioni di supporto per la realizzazione dello stesso, eventualmente aderendo anche direttamente alla Rete WHP e adottandone il modello quale esempio e testimone per tutte le aziende associate.

Le parti si impegnano nella realizzazione della giornata annuale in cui verranno premiate ed accreditate le aziende che rientrino nei parametri del modello WHP FVG.

Articolo 4 – Approvazione e durata

Il presente accordo decorre dalla data della sottoscrizione e ha validità 3 anni. Il rinnovo può essere disposto previa espressa volontà delle parti.

Articolo 5 – Monitoraggio

Le parti concordano che entro la fine di ogni anno solare si incontreranno per una verifica degli obiettivi definiti e per programmare le attività del futuro anno.

Articolo 6 – Finanziamento

Il programma WHP FVG può essere eventualmente finanziato con l'utilizzo delle somme ex art.13 D.Lgs. 81/08 da parte delle Aziende Sanitarie.

Articolo 7 – Trattamento dei dati personali

Le parti si impegnano a trattare i dati personali dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) coinvolti nel presente atto in ottemperanza a quanto stabilito dal D. Lgs. 196/2003 e successivo Regolamento UE 2016/679.

Letto, confermato e sottoscritto.
Trieste, lì

Regione Autonoma FVG
Il Vice Presidente della Giunta, Assessore alla Salute, politiche sociali e disabilità

Confindustria Udine
Il Vice Presidente

ALLEGATO – MANUALE WHP FVG

VISTO: IL PRESIDENTE: FEDRIGA
VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: CORTIULA

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

AS FO Azienda sanitaria Friuli Occidentale

PROGRAMMA

Luoghi di lavoro che promuovono salute

RETE WHP FRIULI VENEZIA GIULIA

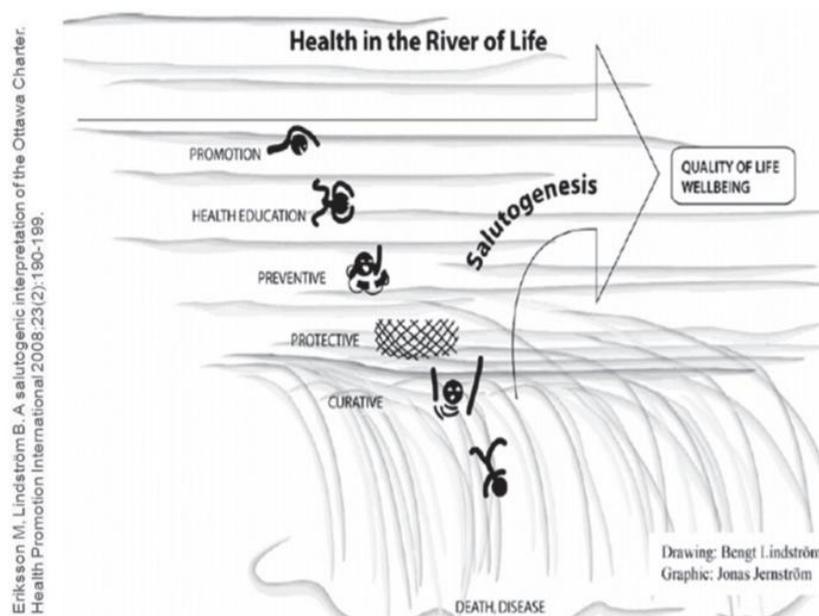
MANUALE OPERATIVO PER L'ADESIONE

I CONCETTI CHIAVE

SALUTE

L'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) definisce la salute: **"Uno stato di completo benessere fisico, sociale e mentale, e non soltanto l'assenza di malattia o di infermità"**.
In promozione della salute, la salute viene considerata non tanto una condizione astratta, quanto un mezzo finalizzato ad un obiettivo che, in termini operativi, si può considerare una **risorsa** che permette alle persone di condurre una vita produttiva sul piano individuale, sociale ed economico. La salute è una **risorsa** per la vita quotidiana e non lo scopo dell'esistenza. Si tratta di un concetto positivo che valorizza le risorse sociali e personali, oltre alle capacità fisiche. (…)"

PROMOZIONE DELLA SALUTE

"La promozione della salute è il processo che consente alle persone di esercitare un maggiore controllo sulla propria salute e di migliorarla" (Rif. Ottawa Charter for Health Promotion. WHO, Geneva, 1986). La promozione della salute rappresenta un processo sociale e politico globale, che non comprende solo azioni volte a **rafforzare le abilità e le capacità dei singoli individui**, ma anche azioni volte a modificare le condizioni sociali, ambientali ed economiche, in modo da attenuare il loro impatto sulla salute del singolo e della collettività. La partecipazione è fondamentale per supportare le azioni di promozione della salute. (…)"

STILI DI VITA FAVOREVOLI ALLA SALUTE

"Lo stile di vita è un modo di vivere basato su profili identificabili di comportamento che sono determinati dalla interconnessione tra caratteristiche individuali, interazioni sociali

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

e condizioni socioeconomiche e ambientali." (Health Promotion Glossary© World Health Organization 1998, Traduzione a cura di DoRS)

BUONE PRATICHE IN PROMOZIONE DELLA SALUTE

"… quegli insiemi di processi ed attività che, in armonia con i principi/valori/credenze e le prove di efficacia e ben integrati con il contesto ambientale, sono tali da poter raggiungere il miglior risultato possibile in una determinata situazione". (Kahan B., M. Goodstadt, Health Promotion Practice, 2001)

PROMOZIONE DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

(…) si definisce luogo di lavoro sano quello in cui lavoratori e dirigenti, sulla base dei **bisogni evidenziati**, collaborano attivamente nell'ambito di un **processo di continuo miglioramento** per tutelare e promuovere la salute, la sicurezza e il benessere di tutti i lavoratori nonché la sostenibilità dell'azienda, prestando particolare attenzione a: ▪Fattori di **rischio fisico** presenti negli ambienti di lavoro che possono avere un impatto negativo su salute e sicurezza; ▪ Fattori di **rischio psicosociale**, inclusi l'organizzazione del lavoro e la cultura organizzativa, che possono avere un impatto negativo su salute, sicurezza e benessere dei lavoratori; ▪**Risorse** dedicate al **miglioramento delle condizioni di salute** dei lavoratori (inclusa la promozione di stili di vita sani da parte del datore di lavoro); ▪ Possibilità di **trasferire** alle famiglie, e quindi alla comunità, le **esperienze positive** e gli interventi per il miglioramento della salute dei lavoratori. Le 5 chiavi strategiche per lo sviluppo della promozione della salute nei luoghi di lavoro, sono:

1. Impegno e coinvolgimento della leadership
2. Coinvolgimento dei lavoratori e dei loro rappresentanti
3. Etica del lavoro e legalità
4. Sostenibilità ed integrazione
5. Utilizzo di un processo sistematico e globale che assicuri efficacia e continuo miglioramento (Healthy workplaces: a model for action: for employers, workers, policymakers and practitioners © WHO 2010)

EQUITÀ NELLA SALUTE

Equità in promozione della salute **"significa fare in modo che siano i bisogni delle persone ad orientare la distribuzione delle opportunità per il conseguimento del benessere"**. Questo implica che tutte le persone devono poter avere le stesse opportunità di migliorare e preservare la propria salute, in virtù di un accesso equo e giusto alle risorse per la salute (Health Promotion Glossary© World Health Organization 1998, Traduzione a cura di DoRS).

GLI OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

Il programma "Luoghi di lavoro che promuovono salute – Rete WHP Friuli Venezia Giulia" rientra nelle azioni previste dal **Piano Regionale di Prevenzione di Regione FVG**[1] in riferimento all'obiettivo di **ridurre** il carico prevenibile ed evitabile di morbosità, mortalità e disabilità delle **MCNT**[2]. L'obiettivo prioritario del **programma WHP** è quello di promuovere l'adozione nei luoghi di lavoro di **pratiche raccomandate** al fine di renderli ambienti favorevoli alla adozione competente e consapevole di stili di vita favorevoli alla salute.

Pre-requisiti per l'adesione al Programma

Le Aziende che desiderano aderire al programma devono:

- Essere in regola con gli oneri contributivi e assicurativi;
- Essere in regola con le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal D.lgs. 81/08;
- Essere in regola con le norme ambientali (D.lgs. 152/06 e s.m.i.);
- Non avere riportato nei 5 anni precedenti condanne definitive relative all'applicazione del D.lgs. 231/2001 (Art. 25 - septies - omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro o art. 25- undecies - reati ambientali).

Ruolo delle Aziende Sanitarie (AS)

Nell'ambito del Programma gli **operatori della Aziende Sanitarie** (AS) svolgono un ruolo di **accompagnamento e orientamento** mediante:

- **Supporto metodologico** al gruppo di lavoro aziendale nel percorso di **analisi di contesto e di pianificazione** a partire dalla selezione e valorizzazione, sulla base di criteri di efficacia, delle opportunità aziendali già in essere coerenti agli obiettivi del Programma;
- Offerta di **informazioni sulle opportunità di accesso al Servizio Socio Sanitario Regionale** (centri per il trattamento del tabagismo, servizi nutrizionali, servizi per il trattamento delle dipendenze, programmi di screening oncologico, ecc.), nonché di offerte di programmi – iniziative disponibili sul territorio.

Le AS contribuiscono inoltre allo sviluppo della Rete tra le Aziende aderenti, in particolare facilitando la condivisione di esperienze, materiali, strumenti e il dialogo collaborativo tra le Aziende e tutti i soggetti della comunità locale che a vario titolo possono contribuire al raggiungimento degli obiettivi di salute che persegue il Programma.

[1] Delibera n. 2023 del 30 dicembre 2021 "Piano Regionale della Prevenzione 2021-25. Approvazione preliminare" approvato in via definitiva con DGR n. 288 del 4 marzo 2022

[2] Malattie Croniche non trasmissibili (Noncommunicable diseases - NCDs): Le malattie croniche non trasmissibili (MCNT), quali malattie cardiovascolari, tumori, malattie respiratorie croniche, diabete, problemi di salute mentale, disturbi muscolo scheletrici, restano le principali cause di morte a livello mondiale e sono responsabili per quasi il 70% delle morti, la maggior parte delle quali si verifica nei Paesi a basso e medio reddito. Consumo di tabacco, errate abitudini alimentari, insufficiente attività fisica, consumo rischioso e dannoso di alcol, insieme alle caratteristiche dell'ambiente e del contesto sociale, economico e culturale rappresentano i principali fattori di rischio modificabili, ai quali si può ricondurre il 60% del carico di malattia, in Europa e in Italia.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

COME ADERIRE AL PROGRAMMA

1. Iscrizione

Per aderire al Programma è necessario compilare il format on line **"Scheda iscrizione"** che raccoglie alcuni dati di contesto e l'autocertificazione relativa alla presenza dei pre-requisiti. La compilazione della scheda di iscrizione attiva il contatto con l'Azienda Sanitaria competente territorialmente.

2. Processo partecipato

Per pianificare il percorso, organizzare le attività e per rilevare opportunità di raccordo con iniziative presenti sul territorio locale è necessario il **coinvolgimento di tutte le figure aziendali** in un processo partecipato che attivi le figure di sistema (**Datore di lavoro o delegato con poteri decisionali, RSPP, Medico Competente, RLS, Rappresentanze Sindacali, Risorse Umane**) oltre ad eventuali altri settori interni che possono avere un ruolo nello sviluppo delle attività. Molto importante, a garanzia della sostenibilità e dell'efficacia dei processi, il coinvolgimento del Medico Competente, anche in relazione all'analisi dei fattori di rischio individuali e all'offerta di counselling motivazionale breve. Essenziale l'informazione ed il coinvolgimento di tutti i lavoratori in merito all'adesione dell'Azienda al Programma ed ai relativi sviluppi.

3. Analisi di contesto utile alla pianificazione ed alla valutazione del percorso

Per pianificare le azioni più coerenti al contesto aziendale, nonché per valutare i miglioramenti raggiunti, è importante rilevare "alla partenza" la situazione esistente. A tal fine si utilizza il format on line **"Profilo di salute"**, che raccoglie un set di informazioni che permettono alla azienda di **osservare e descrivere il proprio contesto** al fine di pianificare coerentemente il processo di miglioramento tramite la definizione e la messa in atto di pratiche efficaci e sostenibili. L'analisi di contesto deve permettere anche la rilevazione di situazioni di diseguaglianza di accesso a tali opportunità di salute. Può essere inoltre proposta dalle Aziende Sanitarie, ma non vincolante ai fini dell'adesione al Programma, la compilazione di un **"questionario anonimo" da parte dei lavoratori**, relativo ad aspetti di auto percezione di fattori di rischio/cambiamenti, utile soprattutto al coinvolgimento degli stessi nel percorso. Anche quest'ultimo disponibile in formato online.

4. Pianificazione e Rendicontazione

Coerentemente a quanto emerso dal "Profilo di salute" il gruppo di lavoro aziendale pianifica le **azioni di miglioramento** (format on line Pianificazione) attingendo dalle Buone Pratiche indicate dal Programma.
Ai fini del riconoscimento di "Luogo di lavoro che Promuove Salute", il Programma prevede che le Aziende realizzino quale standard minimo, le seguenti azioni:

- **Nel 1° anno**: almeno una Pratica in due delle Aree Tematiche n.1, n. 2, n. 3, n. 4 unitamente all' avvio di 1 Pratica "trasversale" (n. 5);
- **Nel 2° anno**: almeno una Pratica sulle altre due Aree Tematiche sopra indicate, mantenendo attive le Pratiche del 1° anno e implementando, eventualmente, le Pratiche "trasversali";

- **Nel 3° anno**: almeno una ulteriore Pratica su una delle Aree Tematiche sopra indicate, mantenendo attive le Pratiche degli anni precedenti;
- **Dal 4° anno**: dovrà essere garantito il mantenimento delle Pratiche attuate negli anni precedenti (salvo quelle a valenza "strutturale")

Successivamente il "luogo di lavoro" andrà a completare il percorso con azioni fattibili in quel determinato contesto, mantenendo attive l'osservazione continua dei margini di miglioramento e il coinvolgimento dei lavoratori con interventi di comunicazione e marketing sociale: come più volte esplicitato, infatti, l'obiettivo del Programma è sostenere cambiamenti stabili sul piano organizzativo, relazionale e culturale.

Lo standard minimo rappresenta l'elemento di garanzia dell'impatto del Programma sul processo di promozione della salute e prevenzione della cronicità, così come il mantenimento nel tempo delle azioni intraprese ne presidia la sostenibilità. Oltre allo **standard minimo**, ciascuna azienda potrà valutare sin dal 1° anno anche la realizzazione di Pratiche nell'Area Tematica 6 ("Altre Pratiche"), ogni qual volta ve ne siano le condizioni.

Entro novembre di ciascun anno solare l'Azienda autocertificherà le Buone Pratiche attivate mediante la compilazione del format on line "Rendicontazione". Operatori della AS potranno effettuare verifiche a campione presso le Aziende, concordando con il relativo gruppo di lavoro aziendale una data d'incontro, al fine di constatare gli obiettivi raggiunti e i dati autocertificati nella "rendicontazione"; la verifica non potrà dare origine in alcun caso a sanzioni, essendo la partecipazione al Programma su base volontaria e non facendo in alcun modo parte dell'attività di vigilanza.

5. Riconoscimento

L'attestato di riconoscimento di **"Luogo di lavoro che Promuove Salute"** è rilasciato annualmente dalla AS territorialmente competente, alle aziende che, attivando il processo partecipato interno, realizzano le azioni previste secondo lo standard minimo di cui al punto 4.
Il **logo WHP** è utilizzato nell'attestato di riconoscimento di "Luogo di lavoro che Promuove Salute" e deve essere sempre associato all'annualità di riferimento, in quanto rappresenta una importante **certificazione** il cui rigore nel suo rilascio è ai fini della tutela:

- della appropriatezza dell'offerta del sistema sanitario per il tramite del Programma
- dei principi di qualità e responsabilità sociale d'impresa implicitamente di riferimento per i "luoghi di lavoro" (imprese/aziende/enti) che si impegnano nel Programma
- delle opportunità di salute per i cittadini/lavoratori che fruiscono dei risultati attesi dal Programma

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

LE BUONE PRATICHE[3]

Le Pratiche descritte di seguito rappresentano il **"set minimo"** di azioni attese da un "Luogo di lavoro che promuove salute". Aderendo al Programma, il datore di lavoro si impegna ad **adottarle "strutturalmente"** - coerentemente a quanto emerso dal "Profilo di salute" nel proprio contesto - nell'ambito del percorso di miglioramento caratterizzato dal processo partecipato che coinvolge i lavoratori e favorisce l'empowerment individuale e la capacity building organizzativa.

Le Pratiche sono state selezionate sulla base dei seguenti criteri di "Buona Pratica"[4]:

- **Efficacia pratica e teorica**, in quanto basate su evidenze di letteratura e, laddove queste non fossero disponibili, su documentazione validata di "Buona Pratica"
- **Trasferibilità**, in quanto già adottate e rese strutturali da un gran numero di luoghi di lavoro
- **Sostenibilità**, in quanto non impegnano il datore di lavoro in termini di risorse economiche e si caratterizzano per poter essere strutturate nella organizzazione in maniera duratura
- **Valutabilità**, in quanto sono individuate le singole azioni attese, intraprese nell'ambito del processo partecipato, che possono essere misurate con indicatori specifici per osservare il percorso di miglioramento attivato dal Programma
- **Intersettorialità**, determinata implicitamente dalle azioni che richiedono l'attivazione di collaborazioni con soggetti di altri settori, sia della comunità locale in cui si colloca il "luogo di lavoro" quali Enti Locali, Sistema Sanitario, Associazioni, sia di fornitori quali gestori di mense, bar interni, ecc.
- **Equità**, in quanto le Pratiche devono essere contestualizzate in coerenza con quanto emerso dal "Profilo di Salute" e quindi applicate così da contrastare le disuguaglianze che potrebbero determinarsi nella loro adozione

[3] Nell'ambito del Progetto "Supporto all'implementazione in realtà regionali italiane della Rete di Promozione della Salute sui Luoghi di Lavoro (Rete WHP – Workplace Health Promotion)", finanziato nel 2018 dal Centro nazionale per la prevenzione e il Controllo delle Malattie (CCM) del Ministero della Salute e conclusosi alla fine del 2021, il set di "Pratiche raccomandate e sostenibili" utilizzato dal Programma FVG, è stato rivisto e aggiornato in riferimento a nuove evidenze di efficacia e dimensioni applicative di equità.

[4] 5 Per "Buona Pratica" in Promozione della Salute si intende: interventi/attività/programmi che "in armonia con i principi/valori/credenze e le prove di efficacia e ben integrati con il contesto ambientale, sono tali da poter raggiungere il miglior risultato possibile in una determinata situazione" (Kahan e Goodstadt, 2001)

1. PRATICHE PER FAVORIRE L'ADOZIONE COMPETENTE E CONSAPEVOLE DI COMPORTAMENTI ALIMENTARI SALUTARI

1.1 Mensa aziendale

- Definire con la Ditta-Gestore e/o con il personale interno addetto un Capitolato e un Menù orientato a un'offerta di alimenti salutari e bilanciati.
  Oltre agli elementi nutrizionali di carattere generale sono essenziali: presenza di offerta esclusiva di pane con ridotto contenuto di sale[5], utilizzo esclusivo di sale iodato, disponibilità di pane integrale, nell'offerta prevista dal menù non prevedere la sostituibilità tra frutta/verdura e dessert
- Realizzare percorsi formativi per il personale della ditta gestore e/o degli addetti interni su preparazione e composizione equilibrata del pasto e porzioni corrette
- Realizzare iniziative informative per i fruitori sulla composizione equilibrata del pasto e porzioni corrette

1.2 Distributori automatici di alimenti

- Definire con soggetto gestore un Capitolato con offerta di almeno il 30% di alimenti salutari (alimenti con contenuto calorico non superiore a 150 Kcal e contenuto in grassi non superiore a 5 g. Esempio: succhi di frutta senza zuccheri aggiunti, spremute, frutta secca, yogurt, prodotti da forno con olio evo e/o a basso contenuto di sale.)

1.3 Bar Interni

- Condividere con i gestori specifici requisiti organizzativi e concertare proposte per garantire la presenza di una offerta salutare[6] (vedi Risorse "Pasto sano fuori casa")

1.4 Area di Refezione

- Predisporre un'area dove sia possibile consumare alimenti portati da casa, creando un ambiente adeguato e confortevole in cui garantire la presenza di distributori di acqua gratuita, forno a microonde, frigorifero e altri requisiti organizzativi che influiscono sulla salubrità del pasto (vedi Risorse "Pasto sano fuori casa")
- Attivare (eventualmente anche attraverso accordi con produttori locali) la disponibilità di frutta e/o verdura fresca di stagione gratuita almeno a cadenza settimanale

---

[5] Secondo l'Organizzazione Mondiale della Sanità il consumo di sale deve essere inferiore ai 5 grammi al giorno, l'equivalente di 1 cucchiaino. Il pane è un prodotto consumato quotidianamente, pertanto è dimostrato che la riduzione del contenuto di sale in questo alimento produce nel tempo effetti positivi sulla salute, in particolare la presenza dell'1,7% sul peso della farina ne permette una riduzione del 15% rispetto a quanto presente abitualmente in commercio, senza cambiarne il sapore

[6] Garantire almeno l'offerta stabile di frutta fresca, spremute, macedonia/purea di frutta al naturale, centrifugati, yogurt senza zuccheri aggiunti, verdure e legumi cotte e crude

1.5 Ristorazione pubblica

- Realizzare percorsi di collaborazione con Associazioni di categoria o singoli ristoratori – in particolare erogatori di buoni pasto o convenzionati – per migliorare l'offerta e l'organizzazione in termini salutari (vedi Risorse "Pasto sano fuori casa")
- Promuovere percorsi informativi e di sensibilizzazione ai ristoratori

1.6 Altro

- Altra Pratica validata da AS
- Attività informazione-comunicazione a supporto di una o più pratiche

EQUITÀ. L'offerta alimentare deve contemplare anche Menù fruibili da lavoratori e lavoratrici affetti/e da celiachia o documentate/validate intolleranze alimentari; aderenti a comportamenti alimentari vincolati da scelte etiche/religiose.
La realizzazione delle pratiche deve tener conto di eventuali barriere linguistiche, bassi livelli di alfabetizzazione, ecc.

2. PRATICHE PER FAVORIRE L'ADOZIONE COMPETENTE E CONSAPEVOLE DI UNO STILE DI VITA ATTIVO

2.1 Scale per la Salute

- Promuovere e incentivare l'uso delle scale in sostituzione dell'ascensore ("Scale per la salute"[7]).
- Migliorare il contesto fisico ove sono ubicate le scale (sicurezza, illuminazione, pulizia, etc.) per incoraggiarne l'uso al posto dell'ascensore.

2.2 Mobilità attiva per il percorso casa – lavoro

- Promuovere l'uso della bicicletta per raggiungere la sede di lavoro mediante:
    - dialogo collaborativo con Enti locali per la realizzazione di interventi strutturali volti alla creazione di percorsi pedonali – ciclabili sicuri in prossimità dell'azienda;
    - realizzazione di parcheggio e/o rastrelliere coperte;
    - fornitura di biciclette in comodato d'uso ai dipendenti;
    - attivazione di convenzioni per sconti su acquisto e/o offerta di materiale utile correlato all'utilizzo della bicicletta;
    - promozione e/o adesione a iniziative incentivanti promosse da associazioni (esempio "Bike to work" promosso da FIAB)
- Favorire l'uso del mezzo pubblico o eventuale creazione della figura del mobility manager là dove possibile
- Promuovere, in collaborazione con Enti/Associazioni, l'offerta di opportunità formative informative sulla sicurezza stradale e l'uso sicuro della bicicletta

2.3 Opportunità per svolgere attività fisica

- Organizzare "Gruppi di cammino"[8] aziendali e creare Walking leader interni
- Attivare collaborazioni con Enti Locali e Associazioni (Associazioni di promozione sociale e sportiva, ecc.) per l'individuazione di percorsi per camminare o andare in bicicletta nei pressi dell'azienda
- Promuovere/organizzare iniziative sportive aziendali o incoraggiare la partecipazione a tornei organizzati da altri soggetti, anche attraverso l'attivazione di collaborazioni con Associazioni di promozione sociale e sportiva e il coinvolgimento dei soggetti che organizzano attività culturali e ricreative per i dipendenti nel tempo libero (Dopolavoro, CRAL)

[7] La Pratica "Scale per la salute" consiste nell'esporre accanto al punto in cui si deve scegliere se fare il percorso a piedi o in ascensore o, se le scale sono fisicamente distanti dall'ascensore, accanto alle pulsantiere degli ascensori, materiali informativi (cartelli, striscioni, poster, ecc.) che incoraggiano ad usare le scale illustrandone i molti benefici per la salute e sottolineando la facile opportunità per rendere più attivo lo stile di vita determinato da questa semplice scelta. Gli studi pubblicati sono stati concordi nel rilevare una modificazione dei comportamenti immediatamente successiva all'intervento, ma l'osservazione protratta ha mostrato una tendenza all'attenuazione dell'effetto: per tale ragione è utile che l'intervento preveda periodiche azioni di richiamo/rinforzo (per esempio: comunicazione sul sito web aziendale, concorsi di idee tra i dipendenti per la produzione di immagini promozionali, conferenze stampa, ecc.).

[8] I "gruppi di cammino" sono gruppi di persone che si ritrovano regolarmente per camminare insieme, inizialmente guidati da persone formate e poi via via resi autonomi attraverso la formazione di "Walking leader" individuati tra figure "volontarie" interne. L'allestimento di questa Pratica è favorito dalla collaborazione con Associazioni di promozione sociale e sportiva e dal coinvolgimento dei soggetti che organizzano attività culturali e ricreative per i dipendenti nel tempo libero (Dopolavoro, CRAL)

- Attivare convenzioni per abbonamenti a tariffa agevolata presso centri sportivi in prossimità dell'azienda (es. palestre, piscine) e per l'acquisto di abbigliamento e attrezzature sportive (anche per uso bicicletta) a prezzi calmierati, anche attraverso i soggetti che organizzano attività culturali e ricreative per i dipendenti nel tempo libero (Dopolavoro, CRAL)
- Allestire o mettere a disposizione spazi aziendali accessibili a tutti i dipendenti per svolgere attività fisica in pausa o nel tempo libero (campo da gioco, canestri da basket, palestra, etc.)
- Nei contesti di lavoro ove possibile (esempio PA), incoraggiare l'abitudine a "pause attive" sul posto
- Promuovere eventi per sensibilizzare e valorizzare il tema della mobilità attiva (ad es. giorni "a piedi al lavoro" o "al lavoro in bicicletta", etc.)
- Rendere disponibile materiale informativo sui percorsi migliori per andare al lavoro a piedi o in bicicletta

2.4 Altro

- Altra Pratica validata da AS
- Attività informazione-comunicazione a supporto di una o più pratiche

EQUITÀ. L'offerta di opportunità di attività fisica deve contemplare elementi di accessibilità per lavoratori con disabilità fisiche o aderenti a comportamenti vincolati da scelte religiose/culturali, …
La realizzazione delle pratiche deve tener conto di eventuali barriere linguistiche, bassi livelli di alfabetizzazione, ecc.

3. PRATICHE PER CREARE UN “AMBIENTE LIBERO DAL FUMO” E INCENTIVARE LA CESSAZIONE TABAGICA

3.1 Policy aziendale

- Definire e attuare una policy e un regolamento aziendale di “Luogo di lavoro libero dal fumo”, attraverso un adeguato percorso di condivisione e preparazione con le principali figure aziendali (Dirigenza, organizzazioni sindacali, ecc.) e di informazione e promozione con i lavoratori e altri soggetti frequentanti l’azienda. Elementi principali:
    - monitorare e valutare periodicamente la politica antifumo aziendale
    - predisporre idonei spazi/pause per i fumatori
    - regolamentare l’utilizzo delle E-CIG
    - comunicare la policy aziendale
    - Informare sui danni da fumo attivo e passivo

3.2 Supporti alla cessazione tabagica

- Attivare iniziative - concordate con la AS territorialmente competente - per promuovere la conoscenza dell’offerta dei Centri per il Trattamento del Tabagismo del Sistema Sanitario
- Promuovere la diffusione di iniziative e strumenti validati e gratuiti per aiutare il fumatore ad acquisire consapevolezza della propria dipendenza dal fumo e stimolare il miglioramento della salute

3.3 Buona pratica Altro

- Altra Pratica validata da AS
- Attività informazione-comunicazione a supporto di una o più pratiche

EQUITÀ. La realizzazione delle pratiche deve tener conto di eventuali barriere linguistiche, bassi livelli di alfabetizzazione, ecc.

4. PRATICHE PER IL CONTRASTO A COMPORTAMENTI ADDITIVI (alcol, droghe, gioco d'azzardo)

4.1 Policy aziendale

- Definire e attuare una policy, attraverso un adeguato percorso di condivisione e preparazione con le principali figure aziendali (Dirigenza, organizzazioni sindacali, ecc.) e del relativo regolamento attuativo comprensivo delle iniziative di informazione e promozione con i lavoratori e altri soggetti frequentanti l'azienda e degli strumenti di monitoraggio della applicazione della policy nel tempo.
  Una policy aziendale per il contrasto ai comportamenti additivi, definita con l'obiettivo più ampio di promuovere la salute dei lavoratori, rappresenta un elemento chiave per ottenere un ambiente di lavoro sano, sicuro e produttivo. Per costruire una policy efficace occorre considerare le specifiche caratteristiche dell'azienda e dei suoi lavoratori, focalizzandosi su quei fattori di contesto che possono aumentare la probabilità di incorrere in comportamenti additivi (es. facilità di accesso all'alcol, condizioni di lavoro precarie o disagiate, alto livello di stress, cultura aziendale che rinforza l'uso di sostanze, ecc.).Gli elementi essenziali che una policy dovrebbe includere sono: 1) Il riferimento a normative vigenti/regolamenti aziendali/codici comportamentali (es. codice etico) 2) Le conseguenze per eventuali violazioni della policy (es. richiami disciplinari) 3) Le indicazioni per eventuali possibilità di aiuto e sostegno (es. offerta di risorse interne all'azienda, riferimenti ai servizi del territorio) 4) Le procedure per proteggere la privacy e il diritto alla riservatezza dei lavoratori. Una volta definita, la policy deve essere comunicata a tutti i lavoratori attraverso i canali abituali (es. brochure, rete intranet) e le sessioni formative ai nuovi assunti, ai capisquadra, ecc.

4.2 Formazione generale

- Organizzare/promuovere iniziative di formazione generale a tutti i lavoratori finalizzate ad aumentare conoscenza e consapevolezza dei rischi legati ai comportamenti additivi, a rinforzare la resilienza, ad acquisire familiarità con le procedure per ottenere supporto
  La formazione generale per il contrasto alle dipendenze ha il duplice obiettivo di promuovere una diversa cultura rispetto ai comportamenti di uso/abuso di sostanze o ad altri comportamenti a rischio (es. gambling) e ad acquisire familiarità con le procedure necessarie per ottenere aiuto, in caso di bisogno, per sé stessi, per un collega, per la propria famiglia. Il tema dei comportamenti additivi è una questione che attiene alla salute (oltre che alla sicurezza), da trattare al di là degli adempimenti legislativi, nell'ambito di un percorso con contenuti ad hoc: ad esempio, definizione delle dipendenze, fattori di rischio e fattori di protezione, normativa di riferimento e policy aziendale, rete dei servizi di aiuto. Oppure all'interno di percorsi formativi già presenti: ad esempio, è possibile trattare le dipendenze nei programmi che lavorano su alcune dimensioni trasversali che dovrebbero favorire l'adozione di stili di vita sani (es. come rafforzare lo spirito di gruppo, come gestire lo stress, come comunicare in modo efficace coi propri figli/nipoti in tema di sostanze, come migliorare la propria dieta, ecc.)

4.3 Formazione per dirigenti e altre figure di sistema

- Organizzare/promuovere iniziative di formazione per dirigenti, figure di sistema (Datore di Lavoro, RSPP, preposti, RLS, incaricati di primo soccorso), figure professionali che ricoprono un ruolo intermedio (ad es. quadri, capi-squadra, capi-turno, project leader, coordinatori di team), finalizzate a ad aumentare la conoscenza della policy aziendale e le capacità di gestione dei lavoratori con comportamenti additivi.
  I capi intermedi/figure di sistema possono svolgere un ruolo fondamentale nella creazione di un ambiente che promuova effettivamente pratiche di lavoro sane e sicure, assumendo il ruolo di agenti di cambiamento e motivando tutti i lavoratori al sostegno della policy aziendale. Ogni azienda definisce il ruolo delle figure intermedie diversamente, sulla base di fattori quali la natura del lavoro, le modalità organizzative, il contesto in cui si svolge. Con la formazione, queste figure dovrebbero apprendere a: conoscere la policy aziendale drug-free e gli strumenti a supporto dei lavoratori, tenere aperti buoni canali di comunicazione, riconoscere i segnali di allerta che possono rivelare un potenziale consumo di sostanze/comportamento additivo da parte dei lavoratori, documentare i fatti, gestire i lavoratori problematici e, al bisogno, accompagnarli nella ricerca di aiuto.

4.4 Altro

- Altra Pratica validata da AS
- Attività informazione-comunicazione a supporto di una o più pratiche

EQUITÀ. La realizzazione delle pratiche deve tener conto di eventuali barriere linguistiche, bassi livelli di alfabetizzazione, diversa sensibilità culturale rispetto alle tematiche trattate, ecc.

5. PRATICHE TRASVERSALI A TUTTE LE ALTRE AREE

5.1 Medico Competente

- Formazione del Medico Competente su minimal advice e/o counseling motivazionale, – preferibilmente accreditata ECM o validata da AS territorialmente competente/Regione o da altri soggetti di ambito accademico/ scientifico
- Attività di minimal advice, a cura del Medico Competente, nei confronti di lavoratori con fattori di rischio per MCNT (sedentarietà, sovrappeso/obesità, tabagismo, ecc.)

5.2 Inclusione

- Applicazione di strumenti di inclusione, reinserimento e supporto ai dipendenti con disabilità fisiche e psichiche e patologie croniche
- Altra Pratica validata da AS

EQUITÀ. La realizzazione delle pratiche deve tener conto di eventuali barriere linguistiche, bassi livelli di alfabetizzazione, ecc.

6. ALTRE PRATICHE- Conciliazione vita-lavoro, Welfare, Responsabilità Sociale d'Impresa, Adesione a comportamenti preventivi

Le seguenti Pratiche non incidono direttamente sui fattori di rischio comportamentali per Malattie Croniche non Trasmissibili, ma sono raccomandate in quanto concorrono a creare un ambiente di lavoro "favorevole alla salute" e orientato al benessere individuale e collettivo. Rispetto all'eventuale meccanismo di riconoscimento di "Luogo di lavoro che Promuove Salute", vi concorrono solo quando contestualmente l'azienda realizza le PRATICHE nelle 5 AREE, descritte precedentemente, dedicate ai determinanti di salute/fattori di rischio per MCNT.

6.1 Conciliazione vita – lavoro

- Attuare iniziative di conciliazione vita-lavoro anche attraverso l'adesione a reti territoriali (promosse da regione e coordinate dalle AS) e a progetti promossi da soggetti istituzionali e non

6.2 Responsabilità Sociale d'Impresa

- Applicazione di strumenti di inclusione, reinserimento e supporto ai dipendenti con disabilità fisiche e psichiche e patologie croniche
- Altra Pratica validata da AS

6.3 Riduzione spreco alimentare

- Attuare iniziative per la riduzione dello spreco alimentare e/o Iniziative di "valorizzazione" delle eccedenze

6.4 Stress lavoro-correlato e Benessere Organizzativo

- Attuare interventi validati in tema di stress lavoro-correlato e benessere organizzativo

6.5 Adesione a comportamenti preventivi

- Attivare iniziative - concordate con la AS territorialmente competente - per la promozione dell'adesione ai programmi di screening oncologico (colon-retto, mammella e cervice uterina) da parte dei lavoratori in età target
- Attivare iniziative - concordate con la AS territorialmente competente - per la promozione dell'adesione ai programmi vaccinali (antinfluenzale, ecc.) da parte dei lavoratori in età target

6.6 Buona pratica Altro

- Altra Pratica validata da AS
- Attività informazione-comunicazione a supporto di una o più pratiche

EQUITÀ. La realizzazione delle pratiche deve tener conto di eventuali barriere linguistiche, bassi livelli di alfabetizzazione, ecc.

A supporto della realizzazione delle Buone Pratiche raccomandate, il documento riporta in appendice risorse informative, documentali ed esperienziali per ciascuna area. Sono inoltre disponibili on line i materiali di riferimento.

Per saperne di più

Per ulteriori informazioni e approfondimenti è possibile contattare i referenti del Programma di ciascuna AS agli indirizzi di seguito riportati.

Carlo Bolzonello
carlo.bolzonello@asfo.sanita.fvg.it

Giulia Goi
giulia.goi@asfo.sanita.fvg.it

Andrea Camilli
andrea.camilli@asufc.sanita.fvg.it

Valerio Famoso
valerio.famoso@asufc.sanita.fvg.it

Emanuela Occoni
emanuela.occoni@asugi.sanita.fvg.it

Giovanna Oliveto
giovanna.oliveto@asugi.sanita.fvg.it

Con il patrocinio scientifico di:

Società Italiana di Medicina del Lavoro e Igiene Industriale - sezione Triveneta

http://www.simlii.it/

Con l'alleanza istituzionale tra:

AS "Friuli Occidentale"
https://asfo.sanita.fvg.it/it/
AS universitaria "Friuli Centrale"
https://asufc.sanita.fvg.it/it/
AS universitaria "Giuliano Isontina"
https://asugi.sanita.fvg.it/it/

Confindustria Alto Adriatico
https://www.confindustriaaltoadriatico.it/

Confindustria Udine
https://www.confindustria.ud.it/

Con il patrocinio di:

Organismo Paritetico Provinciale per la sicurezza sul lavoro Unione Industriali di Pordenone, CGIL, CISL, e UIL

Con il patrocinio di:

Associazione Pordenonese dei Medici del Lavoro

BIBLIOGRAFIA

- Ministero della Salute – Piano Nazionale della Prevenzione 2020-2025
  https://www.salute.gov.it/imgs/C_17_pubblicazioni_2955_allegato.pdf
- Ministero della Salute – Programma Guadagnare Salute. Rendere facili le scelte salutari
  https://www.salute.gov.it/imgs/C_17_pubblicazioni_605_allegato.pdf
- Health Promotion Glossary ©WHO 1998
  https://www.who.int/publications-detail-redirect/WHO-HPR-HEP-98.1
- Kahan B., M. Goodstadt, Health Promotion Practice, 2001
  https://journals.sagepub.com/doi/10.1177/152483990100200110
- WHO Healthy workplaces: a model for action: for employers, workers, policymakers and practitioners https://www.who.int/publications-detail-redirect/healthy-workplaces-a-model-for-action
- Good practice assessment form for health promotion and prevention
  https://www.dors.it/alleg/bp/201412/griglia_naz_en.pdf
- Griglia per l'individuazione delle buone pratiche di prevenzione e promozione della salute
  https://www.dors.it/alleg/bp/201406/griglia_naz.pdf
- Workplace health promotion: evaluation of evidence of efficacy and methodological recommendations
  https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/19848100
- Contrastare le disuguaglianze e promuovere equità nei programmi di prevenzione: strumenti, pratiche e alleanze dell'esperienza lombarda. Progetto CCM Equity Audit
  nei piani regionali di prevenzione in Italia. Milano Guerini e Associati, 2018.
  European Commission Public Health Best Practices Workplace Health Promotion - Lombardy WHP Network
  https://webgate.ec.europa.eu/dyna/bp-portal/practice.cfm?id=63
- WHO - Global action plan for the prevention and control of NCDs 2013-2020
  www.who.int/publications/i/item/9789241506236
- WHO - Action plan for the prevention and control of NCDs in the European Region 2016-2025
  www.euro.who.int/__data/assets/pdf_file/0008/346328/NCD-ActionPlan-GB.pdf

APPENDICE

Risorse per la realizzazione delle Buone Pratiche

1.1 Risorse utili per la realizzazione

Tutti gli allegati sono reperebili digitalmente e verranno forniti ad ogni azienda iscritta alla rete WHP.

Mense(con esempi tratti anche dal setting scolastico)	• "Una buona mensa per una buona scuola: vademecum per una ristorazione scolastica biologica e sostenibile" - Ministero Politiche Agricole, AIAB, Regione FVG (2011) Una_buona_mensa_per_una_buona_scuola.pdf (aiab.fvg.it) • "Cambuse critiche - Manuale di cucina equa e solidale, salutare e sostenibile" ATS Milano 2006 CAMBUSE CRITICHE_501674da-b411-4b4c-b35b-92ac367996bd.pdf (ats-milano.it)
Pane con ridotto contenuto di sale	• Regione Lombardia ha stipulato un Accordo per la riduzione del sale nel pane con Unione regionale panificatori Lombardia, Confcommercio Lombardia Imprese per l'Italia, FIESA Confesercenti Regionale Lombardia, AIB - Associazione Italia Bakery Ingredients, ASSITOL - Associazione Italiana dell'Industria Oleari. L'Accordo prevede la produzione e vendita, stabilmente e senza differenza di prezzo, di pane artigianale prodotto con un contenuto di sale all'1,7 % sul peso della farina e l'impegno alla produzione industriale di semilavorati idonei al raggiungimento di obiettivo. Accordo+riduzione+sale+nel+pane+14_9_2011.PDF (regione.lombardia.it) • Regione Emilia-Romagna ha concluso un accordo con le associazioni regionali dei panificatori per la produzione di pane con un contenuto massimo di sale pari all'1,7% sul peso della farina. Rispetto al pane abitualmente in commercio la riduzione di sale è di circa il 15%. Campagna regionale "Pane meno sale" | Alimenti & Salute (alimenti-salute.it)
Capitolati vending	• Linee guida per la stesura del capitolato di appalto per distributori automatici di alimenti e bevande- ATS Brianza LINEE_GUIDA_CAPITOLATO_D_APPALTO_SNACK.PDF 81a3.pdf (ats-brianza.it) • "Distribuzione automatica di alimenti e promozione della salute" Marketing Sociale Piano per la salute, Azienda USL di Modena FARE - Federazione Associazioni Regionali Economi e Provveditori, Università "La Sapienza" di Roma Confi, Agende 21 Locali Italiane, Federconsumatori Nazionale

	Ausl_Leaflet_distribuzione_automatica.indd (wordpress.com)
Ristorazione pubblica: “pasto sano fuori casa	• “Pasto Sano - Healthy Meal” – Progetto ATS Milano 2017 Pasto Sano (ats-milano.it) Linee Guida per gli operatori della Ristorazione\\aslmilano.it\dati\SIAN COMUNE\uoian 4\PastoSano Rev.4.pdf (ats-milano.it) Protocollo d’Intesa con il Comune di Milano: Pasto Sano – Protocollo Intesa_Comune Milano (ats-milano.it) • “Pranzo sano fuori casa”- Progetto Regione Toscana Stare bene e in forma senza rinunciare al gusto - Regione Toscana Homepage - Pranzo Sano fuori casa Linee Guida per gli Operatori della Ristorazione fbc277e7-05f6-48ee-b403-1d265657bae6 (regione.toscana.it) • Programma europeo FOOD - Fighting Obesity through Offer and Demand Il programma è un progetto creato nel 2009 grazie al cofinanziamento della Commissione europea (DG SANTE). Malgrado il finanziamento UE sia cessato nell’aprile 2011, i partner hanno deciso di sfruttare le azioni e i risultati e hanno proseguito un programma a lungo termine al quale l’Italia partecipa. FOOD Programme : Fighting Obesity through Offer and Demand (food-programme.eu) FOOD Programme - Guida “Alimentazione equilibrata per la pausa pranzo” Per+un+pasto+equilibrato+fuori+casa.pdf (regione.lombardia.it) • Planning healthy and sustainable meetings A how-to guide for healthy and sustainable meetings at the WHO Regional Office for Europe
Comunicazione	• Guida OMS indirizzata a datori di lavoro e organizzatori di riunioni per promuovere ambienti di lavoro più salutari, fornisce suggerimenti concreti per un corretto regime alimentare, attività fisica, un ambiente libero dal fumo e pratiche sostenibili. healthy-meetings-eng.pdf (who.int) • “Con meno sale nel pane” Opuscolo informativo ed elenco delle attività (panificatori) aderenti - ATS di Brescia 2015_04_29 Report.2014.pdf (ats-brescia.it) • “Il codice colori” – Programma WHP Regione Friuli Venezia Giulia allegato-1f-descrizione-iniziativa-codice-colore.pdf (wordpress.com) • “Meno sale più salute” (Materiali SINU per la “Salt awareness week”) https://sinu.it/meno-sale-piu-salute/ • “Occhio al sale nascosto” SINU, WASH, G.I.R.C.S.I. – 2016 Presentazione standard di PowerPoint

	(salute.gov.it) • "Dieta Sana = Dieta Costosa? Consigli utili per mangiare sano senza spendere tanto"- Ministero della Salute 2020 Dieta sana = dieta costosa? No. Consigli utili per mangiare sano senza spendere tanto (salute.gov.it) • "Poco sale e iodato!" - Ministero della Salute 2006 – 2015 Poco sale e solo iodato (salute.gov.it) • "Aiuta le tue ossa. A tavola, con attività fisica e sole. Osteoporosi e stili di vita" Ministero della Salute 2020 C_17_opuscoliPoster_258_allegato.pdf (salute.gov.it) • "Mangia a colori. Frutta e verdura 5 porzioni al giorno, anche fuori casa"

2 Risorse utili per la realizzazione

Tutti gli allegati sono reperebili digitalmente e verranno forniti ad ogni azienda iscritta alla rete WHP.

Scale per la salute	• "Usa le scale" materiali informativi a cura del Ministero della Salute Layout 1 (salute.gov.it) • "Le scale. Musica per la tua salute" campagna a cura di Regione Emilia Romagna con Anci e Upi (2013) "Le scale. Musica per la tua salute" — Salute (regione.emiliaromagna.it) " • Le scale-pianoforte di Odenplan (Stoccolma). Intervento ambientale per incentivare a salire le scale a piedi" (iniziativa azienda "Volkswagen") (158) Scale a pianoforte | Stoccolma - YouTube • Modelli per cartellonistica - Programma WHP Lombardia cartelliscale_lomb.pdf (wordpress.com) • "Fai le scale" "Lasciamo il segno - La rete trevigiana per l'attività fisica" – ULSS 9 Treviso Muoviti, se puoi usa le scale (ulss.tv.it)
Mobilità attiva casa-lavoro	• FIAB Federazione Italiana Ambiente e Bicicletta Organizzazione ambientalista, la cui mission è la diffusione della bicicletta quale mezzo di trasporto ecologico, per una riqualificazione dell'ambiente urbano ed extraurbano. https://fiabitalia.it/Microsoft Word-Bike_to_work_il_decalogo_FIAB_x_le_aziende.docx (idhosting.it) Fiab Area Tecnica - Fiab Area Tecnica (fiab-areatecnica.it) (presenta materiale tecnico e divulgativo che, in diverse forme, può essere disponibile) • LEGGE 11 gennaio 2018, n. 2 Disposizioni per lo sviluppo della mobilità in bicicletta e la realizzazione della rete nazionale di percorribilità ciclistica. Gazzetta Ufficiale • Mobilità sostenibile | Ministero della Transizione Ecologica (minambiente.it) • PIANO DEGLI SPOSTAMENTI CASA-LAVORO EDIZIONE 2020 – ISTAT Microsoft Word - ISTAT Piano Spostamenti Casa Lavoro 2020 • "Sharing mobility – Indicare alle persone la strada verso scelte di spostamento multimodale" – ISPRA (Quaderni) Ambiente e Società 19/2018 https://www.isprambiente.gov.it/files2018/pubblicazioni/quaderni/Quad_AS_19_ 18.pdf • "Sharing mobility management - Fornire alle persone servizi di mobilità in forma collaborativa" ISPRA (Quaderni) Ambiente e Società 16/2017 SHARING MOBILITY MANAGEMENT

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

	(isprambiente.gov.it) • "Re Clacs: Reggio Emilia casa lavoro e casa scuola" - Progetto per una maggiore sicurezza e sostenibilità della mobilità ricorrente, basato su interventi infrastrutturali e di messa in sicurezza nonché su azioni immateriali di cambio dei comportamenti. Progetto cofinanziato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare - Programma sperimentale nazionale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro (DM Ministero Ambiente n. 208/2016) Re-Clacs - Reggio Emilia Casa-Lavoro Casa-Scuola (comune.re.it)
Promuovere/organizzare iniziative sportive aziendali o incoraggiare la partecipazione	• UISP – Sport per tutti http://www.uisp.it/nazionale/politichesociali UISP - Nazionale - Mobilità sostenibile al centro della Fase 2: le proposte Uisp • CIAB - Club delle Imprese Amiche della Bicicletta (associazione che mette in rete aziende, enti locali, professionisti, associazioni, cooperative, consorzi, operatori turistici e ogni altra tipologia di operatore economico, amministrativo e sociale che intendano sviluppare attività in favore della bicicletta nel quadro di una politica della mobilità sostenibile rivolgendo le loro attività in questo senso ai propri dipendenti, ai loro clienti e alla cittadinanza) Chi è CIAB
Gruppi di cammino	• Gruppi di cammino - Regione Lombardia (Buona Pratica – Banca Dati DoRS) https://www.retepromozionesalute.it/bd2_scheda.php?idpr2=5632 • Gruppi di Cammino – Emilia Romagna Muoversi insieme - Gruppi di Cammino - Mappa della Salute • Gruppi di cammino – UISP Reggio Emilia UISP - Reggio Emilia - Gruppi di cammino
Pause attive	• Physical Activity Breaks for the Workplace Resource Guide October 2019 Center for Disease Control and Prevention – National Center for Chronic Disease Prevention and Health Promotion https://www.cdc.gov/workplacehealthpromotion/initiatives/resource- center/pdf/Workplace-Physical-Activity-Break-Guide-508.pdf • Planning healthy and sustainable meetings A how-to guide for healthy and sustainable meetings at the WHO Regional Office for Europe (Guida OMS indirizzata a datori di lavoro e organizzatori di riunioni per promuovere ambienti di lavoro più salutari, fornisce suggerimenti concreti per un corretto regime alimentare, attività fisica, un

	ambiente libero dal fumo e pratiche sostenibili) healthymeetings-eng.pdf (who.int) • Materiale applicativo della Guida OMS utilizzato per promuovere "Pause attive al 3° Meeting della Rete delle Scuole che Promuovono Salute – Lombardia https://www.promozionesalute.regione.lombardia.it/wps/wcm/connect/f9151c19 -5337-4b6d-a480-9e16355fb8d0/PAUSE+ATTIVE_III_MEETING_SPS_27_03_2019.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE-f9151c19-5337-4b6d-a480-9e16355fb8d0-mTePkTO
Comunicazione	• "Attività fisica – Indicazioni per decisori politici" ("Alberta Centre for Active living") italian-5c-20pa_32160220_def.pdf (regione.lombardia.it) • ASST Rhodense (Rete WHP Lombardia) – Area Attività fisica ASST Rhodense - WHP Area attività fisica (asst-rhodense.it) • ATS Insubria su Twitter: "Trova il modo di muoverti: chi si ferma rischia! #sanistilidivita allungano la vita #SD16 https://t.co/8H9UHBlFA3" / Twitter • Volantino Gruppi di Cammino Salzano.pdf (regione.veneto.it) • Marketing Sociale - Dors | Centro di documentazione per la promozione della salute - Regione Piemonte Sezione Marketing Sociale - Associazione italiana Marketing sociale https://www.marketingsociale.it

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

3 Risorse utili per la realizzazione

Tutti gli allegati sono reperibili digitalmente e verranno forniti ad ogni azienda iscritta alla rete WHP.

Policy aziendale	• "Verso una azienda libera dal fumo Manuale pratico per il controllo del fumo di tabacco negli ambienti di lavoro" - Iniziativa editoriale afferente al Progetto CCM - Ministero della Salute "Programma di Prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali a sostegno della legge 3/2003" - Regione del Veneto e Regione Emilia Romagna Verso un'azienda libera dal fumo - Manuale pratico per il controllo del fumo di tabacco negli ambienti di lavoro (salute.gov.it) • "Verso ospedali e servizi sanitari liberi dal fumo. Manuale pratico per il controllo del fumo di tabacco negli ambienti sanitari"- Iniziativa editoriale afferente al Progetto CCM – Ministero della Salute "Definizione e implementazione di un sistema di monitoraggio del rispetto della normativa sul fumo in Italia" – Regione del Veneto – ULSS Belluno C_17_pubblicazioni_1897_allegato.pdf (quadernidellasalute.it) • "COME CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO LIBERO DA FUMO" - GUIDA PRATICA PER IMPRENDITORI, LAVORATORI E CITTADINI ALLA APPLICAZIONE DELL' ARTICOLO 51 DELLA LEGGE 3/2003 (del 16/1/2003) - A cura di Associazione Interdisciplinare per lo studio delle Malattie Respiratorie (AIMAR-Milano) e Istituto Superiore di Sanità ETS_sul_lavoro_def7[3] (iss.it) • RACCOMANDAZIONI PER AMBIENTI DI LAVORO LIBERI DAL FUMO - Regione Piemonte, COMMISSIONE REGIONALE ANTITABACCO Quaderno n. 1 Maggio 2006 Fumo e raccomandazioni (oed.piemonte.it) • "AZIENDA LIBERA DAL FUMO" Policy antifumo (modello esemplificativo) Programma "Luoghi di lavoro che promuovono Salute – Rete WHP Lombardia" - Regione Lombardia ESEMPIO DI UNA POLICY DI AZIENDA LIBERA DAL FUMO (regione.lombardia.it) • "Fabbrica libera dal fumo di tabacco" – Policy antifumo dell'Azienda ABB S.p.A. (Rete WHP Lombardia) sede di Dalmine (BG) WHP_Fabbrica libera dal fumo_RegolamentoABB(IT)-_1VCP00612_2015.pdf "Policy aziendale di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori rispetto al fumo di tabacco e simili" - Programma di

	promozione della salute nei luoghi di lavoro - Gruppo di lavoro WHP – ASL Roma 6 Policy aziendale di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori rispetto al fumo di tabacco e simili (aslroma6.it) • "Tobacco in the Workplace: Meeting the Challenge A Handbook for Employers" - WHO European Partnership Project to Reduce Tobacco Dependence. World Health Organization Regional Office for Europe Copenhagen 2002 WorkHowCon2.indd (free4ever.info)
Supporti alla cessazione tabagica	• Ministero della Salute – ISS, App "Quanto fumi" "Quanto fumi?": ecco la nuova App per misurare la dipendenza (salute.gov.it) • ISS - Guida ai servizi territoriali per la cessazione dal fumo di tabacco Workshop (iss.it) • Fact sheet dell'Agenzia Europea per la salute e sicurezza sul lavoro (OSHA) Luoghi di lavoro senza fumo: fact sheet OSHA (regione.lombardia.it)
Altro	• Planning healthy and sustainable meetings A how-to guide for healthy and sustainable meetings at the WHO Regional Office for Europe (Guida OMS indirizzata a datori di lavoro e organizzatori di riunioni per promuovere ambienti di lavoro più salutari, fornisce suggerimenti concreti per un corretto regime alimentare, attività fisica, un ambiente libero dal fumo e pratiche sostenibili.) healthymeetings-eng.pdf (who.int)
Comunicazione	• Marketing Sociale - Dors | Centro di documentazione per la promozione della salute - Regione Piemonte Sezione Marketing Sociale - Associazione italiana Marketing sociale https://www.marketingsociale.it

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

4 Risorse utili per la realizzazione

Tutti gli allegati sono reperebili digitalmente e verranno forniti ad ogni azienda iscritta alla rete WHP.

Policy aziendale per il contrasto ai comportamenti additivi	• Linee guida per "Una policy scritta per un'azienda drug-free". Drug-free Workplace Kit. SAMHSA www.samhsa.gov/workplace/toolkit Traduzione e adattamento per l'Italia a cura di UOS Prevenzione Specifica ATS Città Metropolitana di Milano https://www.promozionesalute.regione.lombardia.it/wps/portal/site/promozionesalute/dettaglioredazioale/setting/luoghi-di-lavoro/programma-whp-lombardia (selezionare "Strumenti", Allegati- Area contrasto comportamenti additivi) • "Management of alcohol and drug related issues in the workplace". International Labour Organization (ILO) of Geneva. Management of alcohol- and drug-related issues in the workplace (ilo.org) • UNODC. International Standards on Drug Use Prevention. Second updated version. United Nations. Vienna. 2018. Traduzione non ufficiale: www.unodc.org/documents/prevention/UNODC_WHO_2018_standards_internazionali_prevenzione.pdf
Formazione generale	• "Formare e informare i propri lavoratori" – Drug free Workplace Kit. SAMHSA www.samhsa.gov/workplace/toolkit Traduzione e adattamento per l'Italia a cura di UOS Prevenzione Specifica ATS Città Metropolitana di Milano https://www.promozionesalute.regione.lombardia.it/wps/portal/site/promozionesalute/dettaglioredazionale/setting/luoghi-di-lavoro/programma-whp-lombardia (selezionare "Strumenti", Allegati- Area contrasto comportamenti additivi.) • "Prevenire il consumo di alcool nel contesto di lavoro" FAD in 4 moduli a cura di SNAM S.p.A. in collaborazione con ATS Milano Richiedere a: UOS Prevenzione Specifica ATS Città Metropolitana di Milano prevenzionespecifica@ats-milano.it
Formazione per dirigenti e altre figure di sistema	• "La formazione dei capi intermedi" - Drug-free Workplace Kit. SAMHSA www.samhsa.gov/workplace/toolkit Traduzione e adattamento per l'Italia a cura di UOS Prevenzione Specifica ATS Città Metropolitana di Milano https://www.promozionesalute.regione.lombardia.it/wps/portal/site/promozion e-salute/dettaglioredazionale/setting/luoghi-di-lavoro/programma-whp- lombardia, selezionare "Strumenti", Allegati- Area contrasto comportamenti

	additivi. • Training for workplace substance abuse prevention. Bennett, J. B., Bartholomew, N. G., Reynolds, S., & Lehman, W. E. K. (2002). Texas Christian University, Institute of Behavioral Research.https://ibr.tcu.edu/manuals/description-team-awareness-8-hour-training/ Traduzione e adattamento per l'Italia a cura di UOS Prevenzione Specifica ATS Città Metropolitana di Milano - Richiedere a prevenzionespecifica@ats-milano.it
Comunicazione	• Marketing Sociale - Dors | Centro di documentazione per la promozione della salute – Regione Piemonte Sezione Marketing Sociale - Associazione italiana Marketing sociale https://www.marketingsociale.it

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

5 Risorse utili per la realizzazione

Tutti gli allegati sono reperebili digitalmente e verranno forniti ad ogni azienda iscritta alla rete WHP.

Formazione al “Minimal advice - Counseling motivazionale breve”	• Corso di formazione per medici competenti progettato dalla Regione FVG (in fase di progettazione)
Inclusione, reinserimento e supporto dei dipendenti con disabilità fisiche e psichiche e patologie croniche	• “Promuovere l’inclusione e la work ability delle persone con malattie croniche. Un training tool per i manager” (Joint Action CHRODIS PLUS) ita-chrodis-training-tool.pdf • ENWHP “Promuovere un ambiente di lavoro salutare per lavoratori con patologie croniche: una guida alle buone pratiche” BUONE PRATICHE PER LA PROMOZIONE DI UN AMBIENTE DI LAVORO SALUTARE PER LAVORATORI CON PATOLOGIE CRONICHE (dors.it)

6 Risorse utili per la realizzazione

Tutti gli allegati sono reperebili digitalmente e verranno forniti ad ogni azienda iscritta alla rete WHP.

Conciliazione vita- lavoro	• Dipartimento per le politiche della famiglia - Normativa (governo.it) • Dipartimento per le Pari Opportunità - » Convegno 2016 “Tempi di vita e di lavoro” (pariopportunita.gov.it)
Stress lavoro correlato e benessere organizzativo	• DoRS | Buone Pratiche in salute mentale e benessere – Salute mentale sul luogo di lavoro, nelle scuole, prevenzione della depressione e del suicidio • Università degli Studi di Torino Dipartimento di Psicologia 1 ° FORUM REGIONALE DEL CUG DEL PIEMONTE Torino, 12 aprile 2017 “Gli strumenti per la rilevazione del benessere organizzativo” L. Colombo Microsoft PowerPoint – Colombo (regione.piemonte.it) • “Benessere individuale e organizzativo nei processi di cambiamento. modello e strumenti di intervento” - SIPLO – Società Italiana di Psicologia del Lavoro e della Organizzazione Microsoft Word - Documento versione 1.0 (dors.it) • “Il benessere, il clima e la cultura delle organizzazioni: significati ed evoluzione in letteratura.” - Consiglio Nazionale delle Ricerche – CNR 2012 Il-benessere-il-clima-e-la-cultura-delle-organizzazioni.pdf (cnr.it)
Responsabilità Sociale d’Impresa	• Sostenibilità e Responsabilità sociale d’impresa - Fondazione Sodalitas • Responsabilità sociale d’impresa, tra definizioni e policy europee (secondowelfare.it)
Spreco alimentare e valorizzazione delle eccedenze	• “STOP ALLO SPRECO - Consigli per ridurre lo spreco di alimenti” Ministero della Salute 2020 http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_256_allegato.pdf • Planning healthy and sustainable meetings A how-to guide for healthy and sustainable meetings at the WHO Regional Office for Europe Guida OMS indirizzata a datori di lavoro e organizzatori di riunioni per promuovere ambienti di lavoro più salutari, fornisce suggerimenti concreti per un corretto regime alimentare, attività fisica, un ambiente libero dal fumo e pratiche sostenibili. healthy-meetings-eng.pdf (who.int)
Comunicazione	• Marketing Sociale - Dors | Centro di documentazione per la

22_44_1_ADC_AMB ENERPN BFT SNC_1_TESTO

Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile - Servizio gestione risorse idriche - Pordenone

Pubblicazione ai sensi dell'art. 43, comma 5, della LR 29 aprile 2015, n. 11. Istanza di concessione di derivazione d'acqua mediante opera di presa da falda sotterranea. Richiedente: BFT Snc di Lorenzo e Andrea Bortolussi.

La Ditta B.F.T. S.N.C. DI LORENZO E ANDREA BORTOLUSSI (C.F. 01623680939), con sede in Via Europa Unita, 17/19 - 33076 Pravisdomini (PN), ha chiesto in data 05/10/2020, la concessione per derivare acqua mediante le seguenti opere di presa da falda sotterranea:

				Portate (l/s)			
Presa	**Comune**	**Localizzazione**	**Denominazione**	**Min**	**Med**	**Max**	**Uso specifico**
Pz1	Chions	Fg. 14 Pcn. 251	pozzo di prelievo	-	7	7	igienico assimilati, condizionamento locali non industriali
Pz2	Chions	Fg. 14 Pcn. 251	pozzo di restituzione	-	0	-	

Entro il termine di quarantacinque giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso potranno essere presentate eventuali domande in concorrenza.
Ai sensi dell'art. 43, comma 8 della LR 11/2015 il periodo di pubblicazione della domanda presentata, assieme alle eventuali istanze concorrenti, con i relativi progetti sul sito istituzionale della Regione, non sarà superiore a trenta giorni.
Ai sensi dell'art. 13, comma 5, del Regolamento emanato con D. P. Reg. 11/04/2017, n. 077/Pres., la visita locale d'istruttoria non verrà effettuata.
L'Amministrazione concedente si riserva di effettuare comunque i controlli che riterrà opportuni.
Ai sensi dell'art. 14 della L.R. 7/2000, si informa che Responsabile del procedimento è il responsabile delegato di posizione organizzativa P. Ind. Andrea Schiffo, coordinatore della Struttura è Arch. Walter Bigatton - Tel. 0434 529442 - Email walter.bigatton@regione.fvg.it, il responsabile dell'istruttoria tecnica è dott. Giovanni Martin Tel. 0434 529436 - Email giovanni.martin@regione.fvg.it, e il responsabile dell'istruttoria amministrativa è rag. Stefano Cassan - Tel. 0434 529307 - Email stefano.cassan@regione.fvg.it.
Con riferimento alla richiesta di derivazione d'acqua in oggetto indicata si comunica che gli atti di progetto saranno consultabili, nella sezione bandi e avvisi del sito istituzionale della Regione, dal 18/12/2022 al 01/01/2023, fatto salvo il differimento ad altro periodo in caso di presentazione di istanze concorrenti.
Ai sensi della delibera della Giunta regionale n. 1103 dd. 21.06.2013, il termine entro il quale deve concludersi il procedimento è fissato in giorni 180 a decorrere dal 07/10/2020, data di ricezione dell'istanza in esame.
Il termine suddetto non è comprensivo delle sospensioni previste dalle norme vigenti e non comprende le fasi endoprocedimentali i cui tempi sono disciplinati dalla legge.

Pordenone, 21 ottobre 2022

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO:
ing. Paolo De Alti

22_44_1_ADC_AMB ENERPN FLUMIAN MARISA_1_TESTO

Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile - Servizio gestione risorse idriche - Pordenone

Pubblicazione ai sensi dell'art. 43, comma 5, della LR 29 aprile 2015, n. 11. Istanza di concessione di derivazione d'acqua mediante opera di presa da falda sotterranea. Richiedente: Flumian Marisa.

La Ditta FLUMIAN MARISA (C.F. FLMMRS46R58D621R), con sede in Via Battini, 86 - 33080 Fiume Veneto (PN), ha chiesto in data 01/09/2022, la concessione per derivare acqua mediante la seguente opera di presa da falda sotterranea:

				Portate (l/s)			
Presa	**Comune**	**Localizzazione**	**Denominazione**	**Min**	**Med**	**Max**	**Uso specifico**
Pz1	Zoppola	Fg. 44 Pcn. 225	-	-	2,27	2,27	irriguo agricolo

Entro il termine di quarantacinque giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso potranno essere presentate eventuali domande in concorrenza.
Ai sensi dell'art. 43, comma 8 della LR 11/2015 il periodo di pubblicazione della domanda presentata, assieme alle eventuali istanze concorrenti, con i relativi progetti sul sito istituzionale della Regione, non sarà superiore a trenta giorni.
Ai sensi dell'art. 13, comma 5, del Regolamento emanato con D. P. Reg. 11/04/2017, n. 077/Pres., la visita locale d'istruttoria non verrà effettuata.
L'Amministrazione concedente si riserva di effettuare comunque i controlli che riterrà opportuni.
Ai sensi dell'art. 14 della L.R. 7/2000, si informa che Responsabile del procedimento è il responsabile delegato di posizione organizzativa P. Ind. Andrea Schiffo, coordinatore della Struttura è P.Ind. Andrea Schiffo - Tel. 0432 55 5081 - Email andrea.schiffo@regione.fvg.it, il responsabile dell'istruttoria tecnica è dott.ssa Laura Picotti - Tel 0432 5555450 - email laura.picotti@regione.fvg.it, e il responsabile dell'istruttoria amministrativa è Stefano Cassan - Tel 0434 529307 - Email stefano.cassan@regione.fvg.it.
Con riferimento alla richiesta di derivazione d'acqua in oggetto indicata si comunica che gli atti di progetto saranno consultabili, nella sezione bandi e avvisi del sito istituzionale della Regione, dal 18/12/2022 al 01/01/2023, fatto salvo il differimento ad altro periodo in caso di presentazione di istanze concorrenti.
Ai sensi della delibera della Giunta regionale n. 1103 dd. 21.06.2013, il termine entro il quale deve concludersi il procedimento è fissato in giorni 180 a decorrere dal 01/09/2022, data di ricezione dell'istanza in esame.
Il termine suddetto non è comprensivo delle sospensioni previste dalle norme vigenti e non comprende le fasi endoprocedimentali i cui tempi sono disciplinati dalla legge.

Pordenone, 21 ottobre 2022

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO:
ing. Paolo De Alti

22_44_1_ADC_AMB ENERPN MALISANI GIANFRANCO_1_TESTO

Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile - Servizio gestione risorse idriche - Pordenone

Pubblicazione ai sensi dell'art. 46, comma 2, della LR 29 aprile 2015, n. 11. Provvedimento di continuazione a derivare acqua all'impresa individuale Malisani Gianfranco.

Con decreto del Responsabile di P.O. n.17011/AMB emesso in data 13.10.2022, è stato assentito all'IMPRESA INDIVIDUALE MALISANI GIANFRANCO (UD/RIC/4821/1) il diritto di continuare a derivare, fino a tutto il 31.12.2025, da falda sotterranea, per uso irriguo agricolo mediante quattro pozzi presenti nel comune di Varmo nei terreni censiti al foglio 2 mappali 12 e 57, foglio 7 mappale 309 e foglio 15 mappale 1, per portata complessiva pari a 0,003.

Pordenone, 18 ottobre 2022

IL RESPONSABILE DELEGATO DI P.O.:
p. ind. Andrea Schiffo

22_44_1_ADC_AMB ENERUD FRESCO LUIGINA_1_TESTO

Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile - Servizio gestione risorse idriche - Udine

Pubblicazione ai sensi dell'art. 46, comma 2, della LR 29 aprile 2015, n. 11. Provvedimento di continuazione a derivare acqua alla signora Fresco Luigina.

UD/RIC/4607.1 - Con decreto del Responsabile delegato di Posizione Organizzativa del Servizio ge-

stione risorse idriche n. 17889/GRFVG del 19/10/2022 è stato riconosciuto a FRESCO LUIGINA (C.F. FRSLGN48S48C817Q) il diritto di continuare a derivare acqua fino al tutto il 31/12/2025, per una portata di complessivi moduli massimi 0,144 (pari a 14,40 l/s) e complessivi moduli medi 0,144 (pari a 14,40 l/s), per uso irriguo agricolo, da falda sotterranea in comune di Camino al Tagliamento (UD) mediante un pozzo presente nel terreno censito al fg.84 mappale 19.

Udine, 24 ottobre 2022

IL RESPONSABILE DELEGATO DI P.O.:
p. ind. Andrea Schiffo

22_44_1_ADC_INF TERR AQUILEIA VAR 24 PRGC_1_TESTO

Direzione centrale infrastrutture e territorio - Servizio pianificazione paesaggistica, territoriale e strategica - Trieste

Comune di Aquileia. Avviso di adozione della variante n. 24 al Piano regolatore generale comunale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 63 bis, co. 9, della L.R. 5/2007 e successive modifiche ed integrazioni, si rende noto che il comune di Aquileia, con deliberazione consiliare n. 46 del 28 settembre 2022, ha adottato la variante n. 24 al Piano regolatore generale comunale.

Successivamente alla presente pubblicazione, la variante n. 24 al Piano regolatore generale comunale sarà depositata presso la Segreteria comunale, in tutti i suoi elementi, per la durata di trenta giorni effettivi, affinché chiunque possa prenderne visione.

Entro il periodo di deposito, chiunque potrà presentare al Comune osservazioni; nel medesimo termine i proprietari degli immobili vincolati dallo strumento urbanistico adottato potranno presentare opposizioni.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO:
dott.ssa Maria Pia Turinetti di Priero

22_44_1_ADC_INF TERR MALBORGHETTO VALBRUNA VAR 58 PRGC_1_TESTO

Direzione centrale infrastrutture e territorio - Servizio pianificazione paesaggistica, territoriale e strategica - Trieste

Comune di Malborghetto Valbruna. Avviso di adozione della variante n. 58 al Piano regolatore generale comunale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 63 bis, co. 9, della L.R. 5/2007 e successive modifiche ed integrazioni, si rende noto che il comune di Malborghetto Valbruna, con deliberazione consiliare n. 33 del 28 settembre 2022, ha adottato la variante n. 58 al Piano regolatore generale comunale.

Successivamente alla presente pubblicazione, la variante n. 58 al Piano regolatore generale comunale sarà depositata presso la Segreteria comunale, in tutti i suoi elementi, per la durata di trenta giorni effettivi, affinché chiunque possa prenderne visione.

Entro il periodo di deposito, chiunque potrà presentare al Comune osservazioni; nel medesimo termine i proprietari degli immobili vincolati dallo strumento urbanistico adottato potranno presentare opposizioni.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO:
dott.ssa Maria Pia Turinetti di Priero

22_44_1_ADC_SEGR GEN UTCERV ELENCO DECRETI TAVOLARI_1_TESTO

Segretariato generale - Servizio libro fondiario e usi civici - Ufficio tavolare di Cervignano del Friuli

Notificazione dei decreti tavolari ai sensi dell'art. 14, comma 30, della legge regionale 12/2009.

GN-2123/2022-presentato il-19/09/2022
GN-2221/2022-presentato il-28/09/2022
GN-2222/2022-presentato il-28/09/2022
GN-2284/2022-presentato il-06/10/2022
GN-2310/2022-presentato il-07/10/2022
GN-2319/2022-presentato il-10/10/2022
GN-2336/2022-presentato il-11/10/2022
GN-2339/2022-presentato il-11/10/2022
GN-2350/2022-presentato il-13/10/2022
GN-2358/2022-presentato il-13/10/2022

GN-2359/2022-presentato il-13/10/2022
GN-2362/2022-presentato il-14/10/2022
GN-2363/2022-presentato il-14/10/2022
GN-2364/2022-presentato il-14/10/2022
GN-2365/2022-presentato il-14/10/2022
GN-2367/2022-presentato il-14/10/2022
GN-2372/2022-presentato il-17/10/2022
GN-2373/2022-presentato il-17/10/2022
GN-2375/2022-presentato il-17/10/2022

22_44_1_ADC_SEGR GEN UTCERV ELENCO DECRETI TAVOLARI_TRASPOSIZIONE_1_TESTO

Segretariato generale - Servizio libro fondiario e usi civici - Ufficio tavolare di Cervignano del Friuli

Notificazione dei decreti tavolari ai sensi dell'art. 23, comma 1, della legge regionale 15/2010 (Avvisi di trasposizione).

GN-2182/2022-presentato il-26/09/2022
GN-2186/2022-presentato il-27/09/2022
GN-2276/2022-presentato il-06/10/2022
GN-2281/2022-presentato il-06/10/2022
GN-2292/2022-presentato il-06/10/2022
GN-2297/2022-presentato il-06/10/2022
GN-2320/2022-presentato il-10/10/2022
GN-2321/2022-presentato il-10/10/2022
GN-2322/2022-presentato il-10/10/2022
GN-2323/2022-presentato il-10/10/2022
GN-2324/2022-presentato il-10/10/2022
GN-2325/2022-presentato il-10/10/2022
GN-2326/2022-presentato il-10/10/2022
GN-2327/2022-presentato il-10/10/2022
GN-2328/2022-presentato il-10/10/2022
GN-2333/2022-presentato il-10/10/2022
GN-2341/2022-presentato il-12/10/2022
GN-2361/2022-presentato il-13/10/2022
GN-2369/2022-presentato il-14/10/2022

22_44_1_ADC_SEGR GEN UTMONF ELENCO DECRETI TAVOLARI_1_TESTO

Segretariato generale - Servizio libro fondiario e usi civici - Ufficio tavolare di Monfalcone

Notificazione dei decreti tavolari ai sensi dell'art. 14, comma 30, della legge regionale 12/2009.

GN-4308/2022-presentato il-30/08/2022
GN-4478/2022-presentato il-08/09/2022
GN-4602/2022-presentato il-15/09/2022
GN-4607/2022-presentato il-15/09/2022
GN-4608/2022-presentato il-15/09/2022
GN-4675/2022-presentato il-20/09/2022
GN-4743/2022-presentato il-23/09/2022
GN-4744/2022-presentato il-23/09/2022
GN-4768/2022-presentato il-26/09/2022
GN-4796/2022-presentato il-27/09/2022
GN-4846/2022-presentato il-29/09/2022
GN-4868/2022-presentato il-30/09/2022
GN-4882/2022-presentato il-03/10/2022
GN-4887/2022-presentato il-03/10/2022
GN-4906/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4907/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4908/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4909/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4916/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4919/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4920/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4922/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4923/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4925/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4928/2022-presentato il-05/10/2022
GN-4929/2022-presentato il-05/10/2022
GN-4960/2022-presentato il-06/10/2022
GN-4961/2022-presentato il-06/10/2022
GN-4962/2022-presentato il-06/10/2022
GN-4963/2022-presentato il-06/10/2022
GN-4983/2022-presentato il-07/10/2022
GN-4984/2022-presentato il-07/10/2022
GN-4986/2022-presentato il-07/10/2022
GN-4987/2022-presentato il-07/10/2022
GN-4994/2022-presentato il-07/10/2022
GN-5000/2022-presentato il-10/10/2022
GN-5003/2022-presentato il-10/10/2022
GN-5006/2022-presentato il-10/10/2022
GN-5012/2022-presentato il-10/10/2022
GN-5013/2022-presentato il-10/10/2022

GN-5014/2022-presentato il-10/10/2022
GN-5018/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5021/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5023/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5024/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5026/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5028/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5029/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5031/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5032/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5040/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5047/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5056/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5057/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5058/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5061/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5067/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5068/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5070/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5071/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5072/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5073/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5081/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5082/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5085/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5113/2022-presentato il-14/10/2022
GN-5116/2022-presentato il-14/10/2022
GN-5118/2022-presentato il-14/10/2022
GN-5133/2022-presentato il-17/10/2022

22_44_1_ADC_SEGR GEN UTMONF ELENCO DECRETI TAVOLARI_TRASPOSIZIONE_1_TESTO

Segretariato generale - Servizio libro fondiario e usi civici - Ufficio tavolare di Monfalcone

Notificazione dei decreti tavolari ai sensi dell'art. 23, comma 1, della legge regionale 15/2010 (Avvisi di trasposizione).

GN-4085/2022-presentato il-11/08/2022
GN-4227/2022-presentato il-23/08/2022
GN-4447/2022-presentato il-07/09/2022
GN-4448/2022-presentato il-07/09/2022
GN-4526/2022-presentato il-12/09/2022
GN-4689/2022-presentato il-21/09/2022
GN-4745/2022-presentato il-23/09/2022
GN-4746/2022-presentato il-23/09/2022
GN-4747/2022-presentato il-23/09/2022
GN-4748/2022-presentato il-23/09/2022
GN-4749/2022-presentato il-23/09/2022
GN-4801/2022-presentato il-27/09/2022
GN-4807/2022-presentato il-27/09/2022
GN-4849/2022-presentato il-29/09/2022
GN-4859/2022-presentato il-29/09/2022
GN-4910/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4912/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4913/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4914/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4915/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4926/2022-presentato il-04/10/2022
GN-4938/2022-presentato il-05/10/2022
GN-4939/2022-presentato il-05/10/2022
GN-4940/2022-presentato il-05/10/2022
GN-4941/2022-presentato il-05/10/2022
GN-4942/2022-presentato il-05/10/2022
GN-4943/2022-presentato il-05/10/2022
GN-4996/2022-presentato il-07/10/2022
GN-4997/2022-presentato il-07/10/2022
GN-4998/2022-presentato il-07/10/2022
GN-5035/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5036/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5037/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5038/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5039/2022-presentato il-11/10/2022
GN-5049/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5050/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5074/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5075/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5076/2022-presentato il-12/10/2022
GN-5090/2022-presentato il-13/10/2022
GN-5094/2022-presentato il-13/10/2022
GN-5095/2022-presentato il-13/10/2022

22_44_1_ADC_SEGR GEN_UTTS ELENCO DECRETI TAVOLARI_1_TESTO

Segretariato generale - Servizio libro fondiario e usi civici - Ufficio tavolare di Trieste

Notificazione dei decreti tavolari ai sensi dell'art. 14, comma 30, della legge regionale 12/2009.

GN-5191/2020-presentato il-23/06/2020
GN-6968/2020-presentato il-06/08/2020
GN-8519/2020-presentato il-24/09/2020
GN-5/2021-presentato il-04/01/2021

GN-24/2021-presentato il-05/01/2021
GN-2157/2021-presentato il-23/02/2021
GN-2670/2021-presentato il-04/03/2021
GN-2671/2021-presentato il-04/03/2021
GN-2779/2021-presentato il-08/03/2021
GN-3487/2021-presentato il-23/03/2021
GN-3488/2021-presentato il-23/03/2021
GN-3490/2021-presentato il-23/03/2021
GN-3565/2021-presentato il-24/03/2021
GN-3566/2021-presentato il-24/03/2021
GN-4018/2021-presentato il-02/04/2021
GN-4681/2021-presentato il-16/04/2021
GN-4682/2021-presentato il-16/04/2021
GN-4683/2021-presentato il-16/04/2021
GN-4684/2021-presentato il-16/04/2021
GN-5296/2021-presentato il-29/04/2021
GN-5399/2021-presentato il-30/04/2021
GN-5974/2021-presentato il-13/05/2021
GN-6205/2021-presentato il-18/05/2021
GN-6501/2021-presentato il-25/05/2021
GN-6535/2021-presentato il-26/05/2021
GN-6562/2021-presentato il-26/05/2021
GN-6594/2021-presentato il-27/05/2021
GN-6595/2021-presentato il-27/05/2021
GN-6601/2021-presentato il-27/05/2021
GN-6602/2021-presentato il-27/05/2021
GN-7291/2021-presentato il-11/06/2021
GN-7370/2021-presentato il-14/06/2021
GN-7371/2021-presentato il-14/06/2021
GN-8384/2021-presentato il-05/07/2021
GN-8394/2021-presentato il-06/07/2021
GN-8544/2021-presentato il-08/07/2021
GN-8791/2021-presentato il-14/07/2021
GN-9031/2021-presentato il-21/07/2021
GN-9067/2021-presentato il-21/07/2021
GN-9069/2021-presentato il-21/07/2021
GN-9375/2021-presentato il-29/07/2021
GN-9379/2021-presentato il-29/07/2021
GN-9384/2021-presentato il-29/07/2021
GN-9441/2021-presentato il-30/07/2021
GN-9552/2021-presentato il-02/08/2021
GN-9553/2021-presentato il-02/08/2021
GN-9696/2021-presentato il-03/08/2021
GN-9829/2021-presentato il-05/08/2021
GN-10065/2021-presentato il-11/08/2021
GN-10073/2021-presentato il-11/08/2021
GN-10074/2021-presentato il-11/08/2021
GN-10077/2021-presentato il-11/08/2021
GN-10078/2021-presentato il-11/08/2021
GN-10161/2021-presentato il-13/08/2021
GN-10322/2021-presentato il-25/08/2021
GN-10671/2021-presentato il-02/09/2021
GN-10676/2021-presentato il-02/09/2021
GN-10927/2021-presentato il-08/09/2021
GN-11214/2021-presentato il-14/09/2021
GN-11727/2021-presentato il-24/09/2021
GN-11888/2021-presentato il-28/09/2021
GN-11891/2021-presentato il-28/09/2021
GN-12315/2021-presentato il-07/10/2021
GN-12757/2021-presentato il-18/10/2021
GN-12868/2021-presentato il-20/10/2021
GN-12983/2021-presentato il-22/10/2021
GN-13142/2021-presentato il-27/10/2021
GN-13150/2021-presentato il-27/10/2021
GN-13151/2021-presentato il-27/10/2021
GN-13152/2021-presentato il-27/10/2021
GN-13154/2021-presentato il-27/10/2021
GN-13155/2021-presentato il-27/10/2021
GN-13158/2021-presentato il-27/10/2021
GN-13985/2021-presentato il-16/11/2021
GN-14007/2021-presentato il-17/11/2021
GN-14015/2021-presentato il-17/11/2021
GN-14030/2021-presentato il-17/11/2021
GN-14264/2021-presentato il-23/11/2021
GN-14268/2021-presentato il-23/11/2021
GN-14269/2021-presentato il-23/11/2021
GN-14274/2021-presentato il-23/11/2021
GN-14361/2021-presentato il-24/11/2021
GN-14430/2021-presentato il-26/11/2021
GN-14559/2021-presentato il-30/11/2021
GN-14560/2021-presentato il-30/11/2021
GN-14629/2021-presentato il-01/12/2021
GN-14630/2021-presentato il-01/12/2021
GN-14633/2021-presentato il-01/12/2021
GN-14702/2021-presentato il-02/12/2021
GN-14709/2021-presentato il-02/12/2021
GN-14733/2021-presentato il-02/12/2021
GN-14736/2021-presentato il-02/12/2021
GN-14832/2021-presentato il-03/12/2021
GN-14833/2021-presentato il-03/12/2021
GN-14858/2021-presentato il-06/12/2021
GN-14875/2021-presentato il-06/12/2021
GN-14948/2021-presentato il-09/12/2021
GN-15007/2021-presentato il-10/12/2021
GN-15010/2021-presentato il-10/12/2021
GN-15041/2021-presentato il-10/12/2021
GN-15044/2021-presentato il-10/12/2021
GN-15045/2021-presentato il-10/12/2021
GN-15055/2021-presentato il-10/12/2021
GN-15060/2021-presentato il-10/12/2021
GN-15251/2021-presentato il-15/12/2021
GN-15255/2021-presentato il-15/12/2021
GN-15256/2021-presentato il-15/12/2021
GN-15282/2021-presentato il-16/12/2021
GN-15287/2021-presentato il-16/12/2021
GN-15339/2021-presentato il-17/12/2021
GN-15347/2021-presentato il-17/12/2021
GN-15349/2021-presentato il-17/12/2021
GN-15350/2021-presentato il-17/12/2021
GN-15351/2021-presentato il-17/12/2021
GN-15353/2021-presentato il-17/12/2021
GN-15364/2021-presentato il-17/12/2021
GN-15365/2021-presentato il-17/12/2021
GN-15366/2021-presentato il-17/12/2021
GN-15392/2021-presentato il-20/12/2021
GN-15393/2021-presentato il-20/12/2021
GN-15410/2021-presentato il-20/12/2021
GN-15411/2021-presentato il-20/12/2021
GN-15421/2021-presentato il-20/12/2021
GN-15423/2021-presentato il-20/12/2021
GN-15426/2021-presentato il-20/12/2021
GN-15513/2021-presentato il-21/12/2021

GN-15514/2021-presentato il-21/12/2021
GN-15516/2021-presentato il-21/12/2021
GN-15517/2021-presentato il-21/12/2021
GN-15523/2021-presentato il-21/12/2021
GN-15525/2021-presentato il-21/12/2021
GN-15576/2021-presentato il-22/12/2021
GN-15609/2021-presentato il-22/12/2021
GN-15611/2021-presentato il-22/12/2021
GN-15618/2021-presentato il-22/12/2021
GN-15619/2021-presentato il-22/12/2021
GN-15622/2021-presentato il-22/12/2021
GN-15624/2021-presentato il-22/12/2021
GN-15625/2021-presentato il-22/12/2021
GN-15629/2021-presentato il-22/12/2021
GN-15633/2021-presentato il-22/12/2021
GN-15643/2021-presentato il-23/12/2021
GN-15659/2021-presentato il-23/12/2021
GN-15665/2021-presentato il-23/12/2021
GN-15669/2021-presentato il-23/12/2021
GN-15724/2021-presentato il-23/12/2021
GN-15727/2021-presentato il-24/12/2021
GN-15728/2021-presentato il-24/12/2021
GN-15729/2021-presentato il-24/12/2021
GN-15731/2021-presentato il-24/12/2021
GN-15732/2021-presentato il-24/12/2021
GN-15733/2021-presentato il-24/12/2021
GN-15734/2021-presentato il-24/12/2021
GN-15737/2021-presentato il-24/12/2021
GN-15762/2021-presentato il-24/12/2021
GN-15765/2021-presentato il-24/12/2021
GN-15768/2021-presentato il-24/12/2021
GN-15770/2021-presentato il-24/12/2021
GN-15771/2021-presentato il-24/12/2021
GN-15776/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15777/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15778/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15781/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15782/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15783/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15787/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15788/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15789/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15792/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15795/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15797/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15799/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15800/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15801/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15802/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15803/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15804/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15812/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15814/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15815/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15816/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15819/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15821/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15822/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15824/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15825/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15826/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15829/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15830/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15831/2021-presentato il-27/12/2021
GN-15856/2021-presentato il-28/12/2021
GN-15945/2021-presentato il-29/12/2021
GN-15947/2021-presentato il-29/12/2021
GN-15949/2021-presentato il-29/12/2021
GN-15950/2021-presentato il-29/12/2021
GN-16048/2021-presentato il-31/12/2021
GN-16049/2021-presentato il-31/12/2021
GN-5/2022-presentato il-03/01/2022
GN-6/2022-presentato il-03/01/2022
GN-7/2022-presentato il-03/01/2022
GN-9/2022-presentato il-03/01/2022
GN-17/2022-presentato il-03/01/2022
GN-18/2022-presentato il-03/01/2022
GN-19/2022-presentato il-03/01/2022
GN-129/2022-presentato il-10/01/2022
GN-130/2022-presentato il-10/01/2022
GN-190/2022-presentato il-11/01/2022
GN-197/2022-presentato il-11/01/2022
GN-203/2022-presentato il-11/01/2022
GN-596/2022-presentato il-20/01/2022
GN-3055/2022-presentato il-15/03/2022
GN-4883/2022-presentato il-26/04/2022
GN-4884/2022-presentato il-26/04/2022
GN-6246/2022-presentato il-26/05/2022
GN-7970/2022-presentato il-04/07/2022
GN-11623/2022-presentato il-04/10/2022
GN-11624/2022-presentato il-04/10/2022

22_44_1_RTT_FIN PROGR INTERREG VI-A BANDO CAPITALIZZAZIONE 1-2022 RETTIFICA_0_INTESTAZIONE

Direzione centrale finanze - Servizio centrale di ragioneria - Trieste

Rettifica termine presentazione proposte progettuali Bando n. 01/2022 Interreg Italia-Slovenia 21-27.

INTERREG VI-A
ITALIA-SLOVENIA 2021-2027

BANDO DI CAPITALIZZAZIONE
(Bando N. 01/2022)

2021
2027

INTERREG VI ITALIA-SLOVENIA 2021-2027

AVVISO DI RETTIFICA PER MODIFICA TERMINE BANDO DI CAPITALIZZAZIONE N. 01/2022

Si informa che il **termine per la presentazione delle proposte progettuali** a valere sul bando di capitalizzazione n. 01/2022 nell'ambito del Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 di cui all'avviso pubblicato sul Bollettino Ufficiale della regione autonoma Friuli Venezia Giulia n. 43 del 26 ottobre 2022 **è posticipato al 20 dicembre 2022 alle ore 13.00.59 (CET)**.

Ogni altra informazione al riguardo è pubblicata sul sito web del Programma https://www.ita-slo.eu/it/programming-period-2021-2027/open-calls-2021-2027

Autorità di gestione del Programma di Cooperazione Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
Il Responsabile del procedimento: dott.ssa Laura Comelli
PEC: interreg.itaslo@certregione.fvg.it.

Parte Terza Gare, avvisi e concorsi

22_44_3_AVV_AG REG ERSA DECR 102_011

Agenzia regionale per lo sviluppo rurale ERSA - Gorizia
Decreto del Direttore generale sostituto n. 102 del 5 ottobre 2022 - LR 7/2000, art. 63. Definizione delle tariffe dei costi di riproduzione e di ricerca per il rilascio di copia degli atti e documenti per i quali è richiesto l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato.

IL DIRETTORE GENERALE SOSTITUTO

VISTA la legge regionale 24 marzo 2004, n. 8 (Agenzia regionale per lo Sviluppo Rurale - ERSA);
VISTO il decreto del Presidente della Regione 27 agosto 2004, n. 277 (Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti regionali) e successive modifiche ed integrazioni;
VISTA la deliberazione della Giunta regionale 23 luglio 2018, n. 1363 (Articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali e assetto delle posizioni organizzative) e successive modifiche ed integrazioni;
VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) ed in particolare il Capo V (Accesso ai documenti amministrativi);
RICHIAMATO in particolare l'articolo 25, comma 1, della legge 241/1990, il quale prevede che l'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura;
VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ed in particolare l'art. 5, comma 2, che ha introdotto nell'ordinamento, accanto all'accesso civico cd. semplice già disciplinato dall'art. 5, comma 1, del medesimo D.lgs. n. 33/2013, il nuovo istituto dell'accesso civico c.d. generalizzato;
VISTA la legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 (Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso), ed in particolare il Titolo IV, che disciplina il diritto di accesso ai documenti detenuti dall'amministrazione regionale;
VISTA la legge regionale 15 marzo 2018, n. 9, che, nel modificare il citato Titolo IV della LR 7/2000, ha disposto che la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa regionale è garantita dalle diverse forme di accesso previsto dalla normativa statale vigente e non più dalla peculiare disciplina regionale di diritto di accesso documentale;
CONSIDERATO che il novellato articolo 63 della LR 7/2000 prevede che il rilascio di copia degli atti per i quali è richiesto l'accesso è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e stabilisce che, con deliberazione della Giunta regionale ovvero con provvedimento dell'organo di governo dell'ente regionale, da pubblicarsi sul Bollettino ufficiale della Regione, sono definiti le tariffe dei costi di riproduzione e di ricerca, le modalità della loro riscossione, nonché l'importo al di sotto del quale il rimborso non è dovuto;
CONSIDERATA pertanto la necessità di dare attuazione alla succitata disposizione, determinando le tariffe dei costi di riproduzione e ricerca, le modalità della loro riscossione, nonché l'importo al di sotto del quale il rimborso non è dovuto;
DATO ATTO che l'organo di governo dell'ERSA è il Direttore generale, le cui funzioni sono disciplinate

dall’articolo 5 della LR 8/2004, al quale compete pertanto di fissare le tariffe in questione e le modalità del loro versamento;
RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale 26 novembre 2021, n. 1809 (LR 7/2000, art. 63. Definizione delle nuove tariffe dei costi di riproduzione e di ricerca per il rilascio di copia degli atti e documenti per i quali è richiesto l’accesso documentale e l’accesso civico generalizzato), la quale stabilisce le tariffe applicate dall’Amministrazione regionale sulla base degli effettivi costi;
CONSIDERATO che ERSA è un ente strumentale della Regione, che esercita le funzioni di cui alla LR 8/2004 sotto la vigilanza e il controllo della Regione, la quale nomina gli organi, definisce l’assetto organizzativo, la dotazione organica e adotta ogni altro provvedimento necessario a garantirne la funzionalità, tra cui il Piano della prestazione e il Piano della prevenzione della corruzione e la trasparenza, che sono approvati congiuntamente ai rispettivi Piani della Regione medesima;
DATO ATTO che il personale in servizio presso ERSA appartiene al ruolo unico regionale, è assunto ed è retribuito dall’Amministrazione regionale, la quale ne sostiene i relativi costi;
RITENUTO per le suesposte motivazioni, che la quantificazione delle tariffe per l’esercizio del diritto di accesso stabilita dall’ERSA debba allinearsi a quella determinata dalla Regione, dal momento che i costi per lo svolgimento delle attività da parte del personale coinvolto sono sostanzialmente equivalenti;
RITENUTO pertanto di definire le tariffe per il rilascio di copia degli atti e documenti per i quali è richiesto l’accesso documentale e l’accesso civico generalizzato, nonché le modalità della loro riscossione e l’importo al di sotto del quale il rimborso non è dovuto, in analogia a quanto stabilito dalla Regione con la deliberazione della Giunta regionale n. 1809/2021;
VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), ed in particolare gli articoli 67-69 inerenti le disposizioni sugli archivi;
VISTO il regolamento recante norme per la gestione del protocollo e la conservazione degli archivi della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia emanato con decreto del Presidente della Regione 0309/Pres. Del 4 ottobre 1999;
VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell’Amministrazione digitale) e, in particolare, l’articolo 5 in materia di sistemi di pagamento elettronici verso le pubbliche amministrazioni;
RICHIAMATE le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013” adottate con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
VISTA la deliberazione della Giunta regionale del 19 marzo 2018, n. 648 con la quale sono state approvate le “Linee di indirizzo sull’accesso civico generalizzato”;
VISTA la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 1/2019 riguardante l “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (cd. FOIA)”, con la quale vengono forniti dei chiarimenti operativi anche con riguardo al profilo del regime dei costi;
RITENUTO di definire le tariffe dei costi di riproduzione e di ricerca per il rilascio di copia degli atti e documenti detenuti dall’Agenzia regionale per lo sviluppo rurale - ERSA per i quali è richiesto l’accesso documentale e l’accesso civico generalizzato, le modalità della loro riscossione, nonché l’importo al di sotto del quale il rimborso non è dovuto secondo il testo di cui all’allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto;
RICHIAMATO l’articolo 12 della LR (/2004, secondo il quale sono soggetti al controllo di legittimità e al controllo di cui all’ articolo 67, comma 1, della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18(Riforma dell’impiego regionale in attuazione dei principi fondamentali di riforma economico sociale desumibili dalla legge 23 ottobre 1992, n. 421) i regolamenti e gli altri atti di carattere generale concernenti l’ordinamento e l’attività dell’Ente;
RITENUTO che il decreto in oggetto rientri nella tipologia degli atti di carattere generale concernenti l’ordinamento e l’attività dell’Ente e sia pertanto soggetto al controllo da parte della Giunta regionale;
RITENUTO di trasmettere il presente decreto alla Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche per il controllo e la successiva approvazione, da parte della Giunta regionale;
RITENUTO altresì di pubblicare il presente decreto nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, come previsto dall’articolo 63, comma 2, della LR 7/2000;
RITENUTO inoltre di stabilire che il provvedimento acquisti efficacia dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione;
CONSIDERATO inoltre che, ai sensi dell’articolo 14 della legge regionale 13 febbraio 2015, n. 1 (Razionalizzazione, semplificazione e accelerazione dei procedimenti amministrativi di spesa), il presente decreto non è soggetto al controllo preventivo di regolarità contabile da parte della Ragioneria;

DECRETA

per le motivazioni di cui in premessa:

1. di definire le tariffe dei costi di riproduzione e di ricerca per il rilascio di copia degli atti e documenti detenuti dall'Agenzia regionale per lo sviluppo rurale - ERSA per i quali è richiesto l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, le modalità della loro riscossione, nonché l'importo al di sotto del quale il rimborso non è dovuto secondo il testo di cui all'allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto;
2. di trasmettere il presente decreto alla Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche per il controllo e la successiva approvazione, da parte della Giunta regionale;
3. di pubblicare il presente decreto nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
4. di stabilire che il provvedimento acquisti efficacia dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Ai sensi dell'articolo 14 della legge regionale 13 febbraio 2015, n.1 (Razionalizzazione, semplificazione e accelerazione dei procedimenti amministrativi di spesa), il presente decreto non è soggetto al controllo preventivo di regolarità contabile da parte della Ragioneria.

Gorizia, 5 ottobre 2022

IL DIRETTORE GENERALE SOSTITUTO:
dott. Francesco Miniussi

Allegato A – Tariffario dei costi di riproduzione e di ricerca degli atti e documenti detenuti dall’Agenzia regionale per lo sviluppo rurale – ERSA nell’ambito di procedimenti di accesso documentale e di accesso civico generalizzato.

Il presente tariffario disciplina, ai sensi dell’articolo 63 della legge regionale n. 7/2000, le modalità di rimborso da parte del richiedente dei costi di riproduzione e di ricerca degli atti e documenti rilasciati in attuazione delle disposizioni in materia di accesso documentale di cui alla legge 241/1990 e di accesso civico generalizzato di cui al D.lgs. 33/2013.
La mera visione e /o riproduzione fotografica a cura del richiedente, o di suo delegato, degli atti o documenti per i quali è richiesto l’accesso è gratuita, fatti salvi i costi per l’eventuale oscuramento di dati personali e/o sensibili o riguardanti il segreto industriale o commerciale, la proprietà intellettuale o il diritto d’autore, e i costi di ricerca, ove dovuti, come di seguito indicati.
Il rilascio di copia di atti e documenti detenuti dall’ERSA, per i quali è richiesto l’accesso, è subordinato al costo di riproduzione su supporto materiale (cartaceo o elettronico) indicato nella seguente tabella 1:

Fotoriproduzione su supporto cartaceo in formato A4	in bianco e nero a colori	€ 0,15 € 0,50	a facciata
Fotoriproduzione su supporto cartaceo in formato A3	in bianco e nero a colori	€ 0,30 € 1,00	a facciata
Fotoriproduzione su supporto cartaceo in formato A2	in bianco e nero a colori	€ 1,00 € 2,00	a metro quadro
Fotoriproduzione su supporto cartaceo in formato A1	in bianco e nero a colori	€ 1,50 € 3,00	a metro quadro
Fotoriproduzione su supporto cartaceo in formato A0	in bianco e nero a colori	€ 2,00 € 4,00	a metro quadro
Stampa da memorizzazione	in bianco e nero a colori	Si applicano le stesse tariffe della fotoriproduzione su supporto cartaceo	

Qualora la visione o il rilascio di copia degli atti e documenti richiesti richieda un'attività di oscuramento di dati personali e/o sensibili o riguardanti il segreto industriale o commerciale, la proprietà intellettuale o il diritto d'autore, le tariffe sopra indicate sono raddoppiate.
Il rilascio di copia di atti e documenti su supporto elettronico (CD- rom, chiavetta USB …) di proprietà dell'ERSA è soggetta al rimborso, da parte del richiedente, del costo sottoindicato, al quale va aggiunta la tariffa specifica per la scansione, se dovuta:

Copia o riproduzione su CD-rom		€ 1,00	
Copia o riproduzione su chiavetta USB	8 GB	€ 6,00	
	16 GB	€ 10,00	
	32 GB	€ 13,00	
	64 GB	€ 22,00	

Per la scansione digitale di atti e documenti cartacei non è dovuto alcun rimborso del costo di riproduzione, salvo che la stessa richieda una preventiva attività di oscuramento di dati personali e/o sensibili o riguardanti il segreto industriale o commerciale, la proprietà intellettuale o il diritto d'autore, nel qual caso è subordinata ai costi di fotoriproduzione indicati nella tabella 1 e raddoppiati per tale attività.
Il rimborso del costo di riproduzione è dovuto solo per importi superiori a euro 2,00.
Per la riproduzione in formato digitale di atti e documenti originali informatici non è dovuto alcun rimborso del costo di riproduzione, né di ricerca.
Qualora l'interessato richieda il rilascio di copie autentiche di atti e documenti, il rilascio delle stesse è subordinato, oltre ai costi di riproduzione e di ricerca, se dovuti, all'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.
La visione o il rilascio di copia di atti o documenti detenuti dall'ERSA è soggetta inoltre al rimborso dei costi di ricerca, come sottoindicati, qualora gli atti e documenti richiesti siano di data anteriore alla richiesta di accesso di oltre un anno e siano conservati in formato cartaceo nell'archivio corrente o di deposito della struttura competente al rilascio degli stessi:

Ricerca d'archivio di atti o documenti in formato cartaceo di data anteriore alla richiesta di accesso di oltre un anno	Archivio corrente	€ 5,00	per ogni atto e/o documento richiesto
	Archivio di deposito	€ 10,00	

Il rilascio di copie ad Amministrazioni pubbliche è esente dai costi di riproduzione e di ricerca, essendo gratuito.
Il richiedente è tenuto a versare anticipatamente le eventuali spese quantificate di volta in volta dall'Amministrazione nella comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso.
L'importo dovuto è corrisposto attraverso il sistema pagoPA, accedendo all'apposito link presente sul sito istituzionale dell'ERSA. Tale modalità di pagamento può essere affiancata, in alternativa, da versamento in contanti effettuato presso la Tesoreria dell'Agenzia.

Il rilascio degli atti e documenti richiesti è subordinato alla disponibilità sul sistema telematico della ricevuta di pagamento positiva rilasciata dal sistema pagoPA ovvero alla trasmissione della ricevuta dell'avvenuto pagamento per cassa presso la Tesoreria dell'ERSA..

22_44_3_AVV_COM CIVIDALE DEL FRIULI VAR 23 PRGC_002

Comune di Cividale del Friuli (UD)

Avviso di approvazione Piano attuativo comunale - PAC di iniziativa privata in località Rubignacco e contestuale variante n. 23 al PRGC - artt. 25-63 quater della LR 05/2007 e smi.

IL RESPONSABILE U.O. URBANISTICA - ED. PRIVATA - AMBIENTE

Vista la Legge Regionale 23.02.2007, n. 5 e successive modificazioni ed integrazioni e il relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.Reg. n. 86 del 20.03.2008,

RENDE NOTO

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.09.2022, è stato approvato il Piano Attuativo Comunale di iniziativa privata in località Rubignacco e contestuale Variante n. 23 al P.R.G.C..

Cividale del Friuli, 18 ottobre 2022

IL RESPONSABILE
U.O. URBANISTICA/ED. PRIVATA/AMBIENTE:
arch. Federica Franz

22_44_3_AVV_COM FIUME VENETO VAR 78 PRGC_005

Comune di Fiume Veneto (PN)

Avviso di approvazione della variante n. 78 al PRGC.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 63 sexies comma 7 della L.R. 5/2007 e s.m.i,

RENDE NOTO

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 13.10.2022, immediatamente esecutiva, è stata approvata la variante n.78 al Piano Regolatore Generale Comunale inerente l'intervento di "sistemazione di tratto del canale Rio Rui nella frazione di Cimpello", con la contestuale presa d'atto della mancata presentazione di osservazioni/opposizioni alla stessa.
La stessa entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Fiume Veneto, 19 ottobre 2022

IL RESPONSABILE AREA LL.PP.- ESPROPRI:
arch. Roberto Bravin

22_44_3_AVV_COM MUGGIA PAC CAVA EX GORLATO_009

Comune di Muggia (TS)

Avviso di approvazione del PAC di iniziativa privata per la coltivazione e contestuale ripristino paesaggistico ambientale dell'area di cava "ex-Gorlato".

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - SUAP

Visto l'art. 25 L.R. 05/07 s.m.i.;
Visto l'art. 4 della L.R. 12/08 s.m.i.;
Visto l'artt. 7 comma 7 del D.P.Reg. 20 marzo 2008 n. 086/Pres. e s.m.i.;

RENDE NOTO

che con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 18 ottobre 2022 è stato approvato il PAC di

iniziativa privata per la coltivazione e contestuale ripristino paesaggistico ambientale dell'area di cava "EX-GORLATO".

Muggia, 24 ottobre 2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - SUAP:
dott. Alberto Menegante

22_44_3_AVV_COM PRECENICCO VAR 21 PRGC_010

Comune di Precenicco (UD)

Avviso di adozione variante 21 al PRGC vigente del Comune di Precenicco - Variante puntuale di recepimento del Progetto di fattibilità tecnica economica per la costruzione di un nuovo Centro di raccolta rifiuti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

Visto l'art.63 sexies della L.R. 23.02.2007 n. 5

RENDE NOTO

Che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 28.09.2022, esecutiva ai sensi di legge, è stata adottata la variante n. 21 al P.R.G.C. vigente.
La documentazione inerente la variante n. 21 al piano regolatore generale comunale, sarà depositata presso la segreteria comunale a libera visione del pubblico, per 30 (trenta) giorni effettivi dalla data di pubblicazione sul BUR.
Entro il periodo di deposito chiunque può prendere visione degli atti e presentare eventuali osservazioni ed opposizioni.

Precenicco, 24 ottobre 2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO:
p.i. Stefano Zampar

22_44_3_AVV_COM RAGOGNA VAR 17 PRGC_004

Comune di Ragogna (UD)

Avviso di deposito relativo della variante n. 17 Piano regolatore generale comunale.

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Visto l'art. 63 sexies della L.R. 05/2007 e successive modifiche ed integrazioni,

RENDE NOTO

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 06.10.2022, è stata approvata la variante n. 17 al Piano regolatore comunale Generale avente ad oggetto "Adeguamento al P.P.R. e norme tecniche di attuazione del P.R.G.C..

Ragogna, 18 ottobre 2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO:
arch. Paola Momesso Vendramini

22_44_3_AVV_COM RIGOLATO VAR 29 PRGC_008

Comune di Rigolato (UD)

Avviso di adozione e deposito degli atti relativi alla variante n. 29 al Piano regolatore generale comunale.

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SERVIZIO TECNICO

Visto l'art. 63 sexies della L.R. 5/2007 e successive modifiche ed integrazioni,

RENDE NOTO

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 13.10.2022, esecutiva, è stata adottata la variante n. 29 al P.R.G.C. del Comune di Rigolato inerente modifiche generali allo strumento urbanistico.
Ai sensi dell'art. 63 sexies della L.R. 5/2007 e successive modifiche ed integrazioni, la deliberazione di adozione, con i relativi elaborati, viene depositata presso la Segreteria Comunale per la durata di trenta giorni effettivi, a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione sul B.U.R., affinché chiunque possa prenderne visione in tutti i suoi elementi, durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, consultabili sul sito web dell'Ente all'indirizzo www.comune.rigolato.ud.it, ovvero su appuntamento.
Entro il periodo di deposito, chiunque può presentare al Comune osservazioni. Nel medesimo termine i proprietari degli immobili coinvolti dalla variante al Piano possono far pervenire opposizioni sulle quali il Comune è tenuto a pronunciarsi specificatamente.

Rigolato , 13 ottobre 2022

IL TITOLARE DI P.O. - SERVIZIO TECNICO:
p.i. Fabio D'Andrea

22_44_3_AVV_COM RIGOLATO VAR 30 PRGC_007

Comune di Rigolato (UD)
Avviso di adozione e deposito degli atti relativi alla variante n. 30 al Piano regolatore generale comunale.

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SERVIZIO TECNICO

Visto l'art. 63 sexies della L.R. 5/2007 e successive modifiche ed integrazioni,

RENDE NOTO

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 13.10.2022, esecutiva, è stata adottata la variante n. 30 al P.R.G.C. del Comune di Rigolato inerente il recepimento nello strumento urbanistico del progetto di fattibilità tecnico economica denominato "S.R. 355 della Val Degano - variante esterna all'abitato di Rigolato con arrivo prima del cimitero, dalla progr. Km 17+865 alla prog. Km 19+451".
Ai sensi dell'art. 63 sexies della L.R. 5/2007 e successive modifiche ed integrazioni, la deliberazione di adozione, con i relativi elaborati, viene depositata presso la Segreteria Comunale per la durata di trenta giorni effettivi, a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione sul B.U.R., affinché chiunque possa prenderne visione in tutti i suoi elementi, durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, consultabili sul sito web dell'Ente all'indirizzo www.comune.rigolato.ud.it, ovvero su appuntamento.
Entro il periodo di deposito, chiunque può presentare al Comune osservazioni. Nel medesimo termine i proprietari degli immobili coinvolti dalla variante al Piano possono far pervenire opposizioni sulle quali il Comune è tenuto a pronunciarsi specificatamente.

Rigolato, 13 ottobre 2022

IL TITOLARE DI P.O. - SERVIZIO TECNICO:
p.i. Fabio D'Andrea

22_44_3_AVV_COM RIGOLATO VAR 30 PRGC_007

Comune di Rigolato (UD)
Avviso di adozione e deposito degli atti relativi alla variante n. 30 al Piano regolatore generale comunale.

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SERVIZIO TECNICO

Visto l'art. 63 sexies della L.R. 5/2007 e successive modifiche ed integrazioni,

RENDE NOTO

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 13.10.2022, esecutiva, è stata adottata la va-

riante n. 30 al P.R.G.C. del Comune di Rigolato inerente il recepimento nello strumento urbanistico del progetto di fattibilità tecnico economica denominato "S.R. 355 della Val Degano - variante esterna all'abitato di Rigolato con arrivo prima del cimitero, dalla progr. Km 17+865 alla prog. Km 19+451".
Ai sensi dell'art. 63 sexies della L.R. 5/2007 e successive modifiche ed integrazioni, la deliberazione di adozione, con i relativi elaborati, viene depositata presso la Segreteria Comunale per la durata di trenta giorni effettivi, a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione sul B.U.R., affinché chiunque possa prenderne visione in tutti i suoi elementi, durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, consultabili sul sito web dell'Ente all'indirizzo www.comune.rigolato.ud.it, ovvero su appuntamento.
Entro il periodo di deposito, chiunque può presentare al Comune osservazioni. Nel medesimo termine i proprietari degli immobili coinvolti dalla variante al Piano possono far pervenire opposizioni sulle quali il Comune è tenuto a pronunciarsi specificatamente.

Rigolato, 13 ottobre 2022

IL TITOLARE DI P.O. - SERVIZIO TECNICO:
p.i. Fabio D'Andrea

22_44_3_AVV_COM SANTA MARIA LA LONGA VAR 30 PRGC_006

Comune di Santa Maria la Longa (UD)

Avviso di deposito e adozione della variante n. 30 al Piano regolatore generale comunale.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 63 sexies, comma 2, della LR n°5/2007

RENDE NOTO

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 13 ottobre 2022, esecutiva ai sensi di legge, è stata adottata la variante n. 30 al vigente Piano Regolatore Generale Comunale.
Detta variante, completa di tutti i suoi elementi e della suindicata deliberazione consiliare, viene depositata presso la Segreteria Comunale per trenta giorni effettivi, nell'orario di apertura al pubblico, a far data dal giorno 24 ottobre 2022, affinché chiunque possa prenderne visione.
Entro il periodo di deposito, chiunque potrà presentare al Comune osservazioni; nel medesimo termine i proprietari degli immobili vincolati dallo strumento urbanistico adottato potranno presentare opposizioni.

Santa Maria la Longa, 20 ottobre 2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO:
arch. Cristiana Caccianotti

22_44_3_CNC_ASU FC BANDO 1 DM RIABILITAZIONE_0_INTESTAZIONE_001

Azienda sanitaria universitaria "Friuli Centrale" - ASU FC - Udine

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e prevenzione e della professione ostetrica - Area della riabilitazione.

In attuazione al decreto n. 1124 del 13 ottobre 2022, è indetto pubblico concorso, per titoli ed esami, finalizzato alla copertura con rapporto a tempo indeterminato e pieno dei seguenti posti:

- ruolo: sanitario
- profilo professionale: Dirigente delle Professioni Sanitarie Infermieristiche, Tecniche, della Riabilitazione, della Prevenzione e della professione di Ostetrica
- posizione funzionale: dirigente
- area: Area della riabilitazione
- posti n. 1

Per l'ammissione alla procedura concorsuale e per le modalità di espletamento della stessa si applicano le vigenti disposizioni in materia e, in particolare quelle contenute nei seguenti provvedimenti:

- D. Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e s.m.i.;
- Legge n. 251 del 10.08.2000 "Disciplina delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione di ostetrica";
- Legge n. 43 del 01.02.2006, "Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione ";
- Allegato 1 al DPCM del 25.01.2008 "Recepimento dell'accordo 15 novembre 2007, tra il Governo, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, concernente la disciplina per l'accesso alla qualifica unica di dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione di ostetrica";
- L.R. n. 10 del 16.05.2007 "Disposizioni in materia di valorizzazione nell'ambito del Servizio sanitario regionale delle professioni sanitarie e della professione di assistente sociale, in materia di ricerca e conduzione di studi clinici, nonché in materia di personale operante nel sistema integrato di interventi e servizi sociali";
- D.P.R. 487 del 09.05.1994, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" e s.m. e i.;
- D.P.R. n. 483 del 10.12.1997, "Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio sanitario nazionale" e s.m. e i.;
- D. Lgs. 30.03.2001, n.165 e s.m.i. in materia di pubblico impiego ed in particolare gli artt. n.7 e n.38, commi 1 e 3-bis, in materia di accesso ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche di cittadini U. E. e di cittadini di paesi terzi, e art.7, 1° comma in materia di parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, unitamente al D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198;
- Legge n. 127 del 15.05.1997 e s.m.i., per quanto concerne lo snellimento dell'attività amministrativa;
- D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m. e i.;
- D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 in materia di trattamento di dati personali e s.m.i. e Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

1. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Al concorso sono ammessi i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a. cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea. Possono, altresì, partecipare al concorso pubblico, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i familiari dei cittadini di cui al comma 1 non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

b. godimento dei diritti civili e politici

   I cittadini italiani devono:

   - essere iscritti nelle liste elettorali;
   - non essere stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

i. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

   - godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;

- adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata dalla commissione esaminatrice contestualmente alla valutazione delle prove di esame;

c. idoneità allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale a selezione. L'accertamento dell'idoneità sarà effettuato, ai sensi di quanto previsto dalle normative vigenti, a cura dell'Azienda prima dell'immissione in servizio.
d. Laurea specialistica o magistrale della classe relativa alla specifica area: Laurea specialistica appartenente a SNT-SPEC/2 - Classe delle lauree specialistiche in scienze delle professioni sanitarie della riabilitazione o laurea magistrale appartenente a LM/SNT2 – Classe delle lauree magistrali in scienze riabilitative delle professioni sanitarie;
e. Cinque anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità relativa al concorso, prestato in enti del Servizio Sanitario Nazionale nella categoria D o Ds, ovvero in qualifiche corrispondenti di altre pubbliche amministrazioni;
f. Iscrizione al relativo Albo Professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, in conformità della vigente normativa nazionale e comunitaria.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione al concorso.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, pena l'esclusione, entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva per il periodo di apertura del bando e verrà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, SeaMonkey, Explorer, Firefox, Safari), sino alla scadenza del termine suindicato. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate entro il predetto termine e secondo le modalità indicate nel presente bando.

3. REGISTRAZIONE ON LINE

- Collegarsi al sito internet: https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it;
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.
- Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma e-mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
  La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Azienda anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura concorsuale stessa.
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché

verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

4. ISCRIZIONE ON LINE

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso al quale si intende partecipare.
- Accedere alla schermata di inserimento della domanda, dove si deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione alla procedura.
- Iniziare dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti, specificando anche il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale, e a cui va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb), ovvero del permesso di soggiorno nel caso di cittadino extracomunitario, come previsto al punto 1 lett. a).
- Per iniziare, cliccare il tasto "Compila" e al termine dell'inserimento confermare cliccando il tasto in basso "Salva";
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il form, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed integrare/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".
- Si sottolinea che:
  - tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo;
  - i rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto, qualora lo stesso sia in corso, il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente scaricare la domanda, firmarla, ed effettuare l'upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda firmata.

IL MANCATO INOLTRO INFORMATICO DELLA DOMANDA FIRMATA, DETERMINA L'AUTOMATICA ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DAL CONCORSO.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel form. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Si invita a leggere attentamente le istruzioni di cui sopra ed il Manuale per l'uso della procedura, presente sul sito di iscrizione.

Le richieste di assistenza tecnica per errori nell'utilizzo della procedura o per richieste di annullamento della domanda inviata on line, verranno evase entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità alla procedura.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante l'espletamento della procedura selettiva e fino all'esaurimento della stessa, inviando una e-mail a reclutamento@asufc.sanita.fvg.it, avendo cura di riportare nell'oggetto il proprio nominativo ed il riferimento del concorso al quale si è partecipato.

5. UPLOAD DEI DOCUMENTI
Per le seguenti tipologie di titoli e documenti è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel form:
- Documento di identità in corso di validità ovvero permesso di soggiorno come previsto dal punto 1 lett. a) se cittadini extracomunitari;
- Copia della quietanza o ricevuta di versamento del contributo diritti di segreteria pari a € 10,33. Laddove alla domanda di partecipazione inoltrata sia stata allegata la mera disposizione di pagamento del contributo dei diritti di segreteria in parola, il candidato dovrà consegnare la relativa ricevuta di versamento in sede di convocazione alla prova scritta.

Qualora ricorrano le condizioni, vanno allegati inoltre:
- Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");
- Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- Copia delle pubblicazioni possedute e già dichiarate nel form on line (la vigente normativa richiede siano edite a stampa), unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000; qualora le stesse vengano solo presentate, ma non dichiarate nel form on line, non saranno valutate (da inserire nella pagina "Curriculum formativo e professionale");
- Copia dell'eventuale casistica operatoria (ove prevista) (da inserire nella pagina "Curriculum formativo e professionale") risultante da documentazione certificata rilasciata dalla competente struttura sanitaria.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel form. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
Eventuali altri documenti (esempio curriculum vitae) anche se allegati non verranno presi in considerazione ai fini della valutazione.
6. MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO DIRITTI DI SEGRETERIA
Il versamento del contributo diritti di segreteria pari a € 10,33, in nessun caso rimborsabile, va effettuato sul conto corrente postale n. 1049064114 – IBAN IT06V0760112300001049064114 – intestato all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale – Servizio Tesoreria - Via Pozzuolo n. 330 – Udine.
Nello spazio riservato alla causale dovrà essere sempre citato nel dettaglio il concorso a cui il versamento si riferisce. La quietanza o ricevuta di versamento del contributo diritti di segreteria andrà inserita tramite upload nell'apposito spazio dedicato nel form della domanda on line.
7. COMMISSIONE ESAMINATRICE
La Commissione sarà costituita ai sensi del D.P.R. n. 483/1997 e del D.P.C.M. 25/01/2008.
Le operazioni di pubblico sorteggio dei componenti della commissione esaminatrice avranno luogo alle ore 9:00 del decimo giorno successivo a quello di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso, presso la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale, Piazzale S. Maria della Misericordia, n. 15 – 33100 Udine. Qualora detto giorno sia festivo, le operazioni di sorteggio avranno luogo il primo giorno successivo non festivo, nella stessa sede e alla stessa ora.
8. PROVE D'ESAME
Le prove d'esame sono le seguenti:
- prova scritta:
  relazione su argomenti inerenti il profilo messo a concorso e impostazione di un piano di lavoro/progetto o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerente al profilo stesso;
- prova pratica:
  utilizzo di tecniche e/o metodologie peculiari del profilo a concorso - la prova pratica deve comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto;
- prova orale:
  sulle materie inerenti al profilo a concorso nonché sui compiti connessi allo stesso; verrà inoltre effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

9. PUNTEGGIO PER LE PROVE D'ESAME E PER I TITOLI
La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
80 punti per le prove di esame
20 punti per i titoli.
I punti per le prove di esame sono così ripartiti:
30 punti per la prova scritta
30 punti per la prova pratica
20 punti per la prova orale.
Il superamento di ciascuna delle previste prove scritta e pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.
I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
a) titoli di carriera: 10;
b) titoli accademici e di studio: 3;
c) pubblicazioni e titoli scientifici: 3;
d) curriculum formativo e professionale: 4.
Titoli di carriera:
a) servizio di ruolo prestato quale professionista dell'area infermieristica, tecnico-diagnostica e tecnico-assistenziale, riabilitazione, prevenzione ed ostetrica presso le aziende UU.SS.LL. o le aziende ospedaliere e servizi equipollenti ai sensi degli articoli 22 e 23 del decreto del Presidente della Repubblica 10 dicembre 1997, n. 483:
1) nel livello dirigenziale a concorso, punti 1,00 per anno;
2) nella posizione organizzativa, punti 0,75 per anno;
3) nella funzione di coordinamento, punti 0,50 per anno;
4) nella posizione funzionale inferiore rispetto a quella oggetto di concorso, punti 0,25 per anno;
b) servizio di ruolo quale professionista dell'area infermieristica, tecnico-diagnostica e tecnico-assistenziale, riabilitazione, prevenzione ed ostetrica presso pubbliche amministrazioni:
1) come dirigente o qualifiche corrispondenti, punti 1,00 per anno;
2) nell'ottavo e nono livello o qualifiche corrispondenti, punti 0,50 per anno;
3) nel settimo livello o qualifiche corrispondenti, punti 0,30 per anno.
Titoli accademici e di studio e professionali:
a) specializzazioni o titoli universitari attinenti al profilo a concorso punti 1,00 per ognuno;
b) master annuale punti 0,50 per ognuno.
Per la valutazione delle pubblicazioni e dei titoli scientifici e del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'art. 11 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 483/1997.
Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
10. CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI
Le prove del concorso, sia scritte che pratiche e orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose.
Il diario della prova scritta sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^ Serie Speciale "Concorsi ed esami", ovvero comunicato ai candidati o con raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite posta elettronica certificata per i relativi possessori, non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova medesima.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove pratica e orale sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta. L'avviso per la presentazione alla prova pratica e orale sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^ Serie Speciale "Concorsi ed esami", ovvero comunicato ai candidati o con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata per i relativi possessori, almeno venti giorni prima, di quello in cui essi debbono sostenerla.
In relazione al numero dei candidati convocati la Commissione può stabilire l'effettuazione della prova orale nello stesso giorno di quello dedicato alla prova pratica. In tal caso la comunicazione della avvenuta ammissione alla prova stessa sarà dato al termine della effettuazione della prova pratica.
La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Al termine delle prove orali, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso all'esterno della sede d'esame.
Il diario di tutte le prove verrà pubblicato anche sul sito dell'Azienda www.asufc.sanita.fvg.it – nella sezione Concorsi.
Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità valido.
L'Azienda, in conformità alla vigente normativa nazionale e regionale, si riserva di espletare tutte o alcune fasi della procedura, ivi comprese le riunioni della commissione e/o l'espletamento delle prove d'esame, in modalità telematica a distanza.
11. FORMULAZIONE GRADUATORIA E MODALITA' DI SCORRIMENTO
Al termine delle prove d'esame, la commissione esaminatrice, formula la graduatoria dei candidati.
E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove di esame, la prevista valutazione di sufficienza. La graduatoria viene formulata secondo l'ordine dei punteggi complessivamente conseguiti dai candidati per i titoli e per le singole prove, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del DPR 09/05/94 n. 487 ss.mm.ii.
In caso di assenza di titoli di preferenza, si applica – a parità di punteggio – quanto previsto dalla Legge 16/06/1998 n. 191.
Si ribadisce che vengono presi in considerazione solo i titoli di preferenza il cui possesso sia stato dichiarato nella domanda di partecipazione inoltrata in modalità telematica e rispettivamente comprovati mediante produzione di documentazione obbligatoria integrativa nelle modalità previste del presente bando.
Il Direttore generale dell'Azienda con proprio decreto, riconosciuta la regolarità degli atti del concorso, approva la suddetta graduatoria e procede alla dichiarazione del vincitore.
La graduatoria è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Friuli-Venezia Giulia e rimane efficace per la durata stabilita dalle vigenti disposizioni di legge, dalla data dell'approvazione, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito ovvero per gli ulteriori che si rendessero necessari in base ai fabbisogni aziendali.
12. ADEMPIMENTI DEL VINCITORE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
Prima di attivare il contratto individuale di lavoro, i candidati dichiarati vincitori e successivamente gli idonei, per i quali sarà scorsa la graduatoria, saranno invitati dall'Azienda a compilare/consegnare, entro i termini indicati nella nota con cui saranno contattati per l'assunzione:
a) la modulistica ivi indicata;
b) gli eventuali altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.
Scaduto inutilmente tale termine, il rapporto verrà immediatamente risolto, salvo concessione di proroga a fronte di motivata richiesta. Il rapporto verrà risolto anche in caso di comprovata mancanza di possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente.
Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, le normative comunitarie e il C.C.N.L. per l'area sanità.
Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
a) tipologia del rapporto di lavoro;
b) data di inizio del rapporto di lavoro;
c) qualifica di assunzione, ruolo e professione di appartenenza nonché relativo trattamento economico;
d) durata del periodo di prova;
e) sede e ambito dell'attività lavorativa.
Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura concorsuale che ne costituisce il presupposto. Sono fatti salvi gli effetti economici derivanti dal rapporto di lavoro prestato fino al momento della risoluzione.
L'interessato, sotto la sua responsabilità, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 30.03.2001, n.165, e successive norme in materia.
Si precisa che, in fase di assunzione, verrà verificato l'avvenuto adempimento dell'obbligo vaccinale contro il SARS-CoV-2 previsto dalla vigente norma.

13. DECADENZA DALLA NOMINA
Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante il rilascio di dichiarazioni sostitutive false. Il provvedimento di decadenza è adottato con decreto del competente organo.
14. PERIODO DI PROVA
Il vincitore sarà soggetto ad un periodo di prova di 6 mesi, ai sensi e con le modalità di cui al CCNL per l'Area della sanità, se ricorrono le condizioni di cui al CCNL applicabile.
15. PROROGA DEI TERMINI DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO, MODIFICAZIONE, SOSPENSIONE O REVOCA DEL MEDESIMO
L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, di modificare il numero dei posti messi a concorso, di sospendere o revocare il concorso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.
L'espletamento del concorso e l'assunzione in servizio dei vincitori potranno essere temporaneamente sospese o comunque rimandate in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni, ancorché con la previsione dell'eccezionale possibilità di deroga. L'Azienda si riserva inoltre di procedere ad una graduale immissione in servizio in tempi differiti dei vincitori con riguardo alle effettive disponibilità finanziarie.
Con la partecipazione al concorso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, che costituisce lex specialis, nonché di quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dell'Azienda.
16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
I dati personali dei candidati verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. e del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.
Gli stessi, raccolti per le finalità della presente procedura, saranno trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, nonché per i controlli previsti dall'art. 71 del DPR 445/2000 sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà.
I dati saranno trattati dagli incaricati dell'ufficio responsabile della procedura e dai membri della commissione giudicatrice all'uopo nominata, sia su supporto cartaceo che con l'ausilio di strumenti elettronici, nel rispetto delle regole previste dal codice privacy.
Nell'evidenziare che il conferimento all'Azienda dei dati personali ha natura obbligatoria, si precisa che il mancato conferimento degli stessi comporterà l'esclusione dal concorso pubblico.
Il candidato può conferire dati qualificabili come "categorie particolari di dati personali" quali ad esempio dati idonei a rivelare lo stato di salute. In tal caso, l'eventuale trattamento di tali potrà avvenire nei casi in cui il candidato presenti una causa di preferenza.
Il candidato potrà esercitare in qualsiasi momento, presentando apposita istanza al competente ufficio aziendale, il diritto di accedere ai propri dati, di richiederne la modifica o la cancellazione, ovvero il diritto, per motivi legittimi, di opporsi in tutto o in parte al loro utilizzo.
17. DISCIPLINA NORMATIVA E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO
Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa e disciplina contrattuale in materia.
Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale – Ufficio Concorsi, via e-mail ai seguenti indirizzi: reclutamento@asufc.sanita.fvg.it o consultare il sito istituzionale https://asufc.sanita.fvg.it/it/concorsi/

IL DIRETTORE SOC RECLUTAMENTO
E TRATTAMENTO GIURIDICO RISORSE UMANE:
dott.ssa Rossella Tamburlini

22_44_3_CNC_IRCCS BURLO DATA SORTEGGIO COMMISSIONE DIRETTORE SC PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO_003

Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico "Burlo Garofolo" - Trieste

Data sorteggio componenti Commissione selezione pubblica per il conferimento di incarico quinquennale di Direttore della Struttura complessa "Pediatria d'urgenza e pronto soccorso pediatrico".

Ai sensi dell'art. 15 comma 7-bis del D. Lgs. 502/1992 e s.m.i., si rende noto che in data 12 dicembre 2022 con inizio alle ore 9,00 presso l'ufficio concorsi dell'IRCCS materno infantile "Burlo Garofolo" di Trieste (Palazzina uffici amministrativa sita in via dell'Istria n. 59) si procederà alle operazioni di sorteggio di componenti da chiamare, in sostituzione di rinunciatari, a far parte della Commissione esaminatrice della selezione pubblica per il conferimento di incarico di Direttore della struttura complessa "pediatria d'urgenza e pronto soccorso pediatrico" indetto con determinazione del Direttore Amministrativo n. 166 del 05 maggio 2022.

Trieste, 18 ottobre 2022

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
DELLA S.S.D. POLITICHE DEL PERSONALE:
dott.ssa Laura Mandelli

PREZZI E CONDIZIONI in vigore dal 1° gennaio 2010
(ai sensi della delibera G.R. n. 2840 dd. 17 dicembre 2009)

INSERZIONI NELLA PARTE TERZA DEL B.U.R.

Si precisa che ai sensi della normativa vigente per le pubblicazioni del B.U.R.:

- gli atti destinati alla pubblicazione che pervengono alla Redazione del B.U.R. entro le ore 16.00 del lunedì, sono pubblicati il secondo mercoledì successivo;
- i testi degli atti da pubblicare devono pervenire alla Redazione tramite il servizio telematico che è disponibile attraverso accesso riservato ad apposita sezione del portale internet della Regione. L'inoltro dei documenti via mail o in forma cartacea è ammesso solo in caso di motivata impossibilità organizzativa o tecnica di trasmissione;
- la pubblicazione degli atti, QUALORA OBBLIGATORIA ai sensi della normativa vigente, È EFFETTUATA SENZA ONERI per i richiedenti, anche se privati (art. 11, comma 31, della L.R. 11 agosto 2011, n. 11). In tal caso nella richiesta di pubblicazione deve essere indicata la norma che la rende obbligatoria;
- la procedura telematica consente, ove la pubblicazione NON SIA OBBLIGATORIA ai sensi della normativa vigente, di determinare direttamente il costo della pubblicazione che il richiedente è tenuto ad effettuare in via posticipata.; l'inoltro del documento via mail o in forma cartacea - ammesso solo in caso di motivata impossibilità organizzativa o tecnica dei soggetti estensori – comporta l'applicazione di specifiche tariffe più sotto dettagliate;
- **gli atti da pubblicare, qualora soggetti all'imposta di bollo, devono essere trasmessi anche nella forma cartacea in conformità alla relativa disciplina;**
- Il calcolo della spesa di pubblicazione è determinato in base al numero complessivo dei caratteri, spazi, simboli di interlinea, ecc. che compongono il testo ed eventuali tabelle da pubblicare. Il relativo conteggio è rilevabile tramite apposita funzione nel programma MS Word nonché direttamente dal modulo predisposto nella sezione dedicata nel portale della Regione (fatti salvi la diversa tariffa ed il relativo calcolo previsto per le tabelle e tipologie di documento prodotte in un formato diverso da MS Word);
- a comprova, dovrà essere inviata la copia della ricevuta quietanzata alla Direzione centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio logistica, e servizi generali - Ufficio amministrazione BUR - Corso Cavour, 1 - 34132 Trieste – FAX n. +39 040 377.2383 – utilizzando il modulo stampabile dal previsto link a conclusione della procedura di trasmissione della richiesta di pubblicazione eseguita tramite il portale internet della Regione.

Le tariffe unitarie riferite a testi e tabelle **PRODOTTI IN FORMATO MS WORD** sono applicate secondo le seguenti modalità:

TIPO TARIFFA	MODALITÀ TRASMISSIONE TESTO	TIPO PUBBLICAZIONE	TARIFFA UNITARIA PER CARATTERE, SPAZI, ECC.
A)	Area riservata PORTALE	NON OBBLIGATORIA	€ 0,05
B)	Via e-mail a Redazione BUR	NON OBBLIGATORIA	€ 0,08
C)	Cartaceo (inoltro postale/fax)	NON OBBLIGATORIA	€ 0,15

- Il costo per la pubblicazione di tabelle e tipologie di documenti **PRODOTTI IN FORMATO DIVERSO DA MS WORD** sarà computato forfetariamente con riferimento alle succitate modalità di trasmissione e tipo di pubblicazione. Nella fattispecie, le sottoriportate tariffe saranno applicate per ogni foglio di formato A/4 anche se le dimensioni delle tabelle, ecc. non dovessero occupare interamente il foglio A/4:

TIPO TARIFFA	MODALITÀ TRASMISSIONE TESTO	TIPO PUBBLICAZIONE	TARIFFA UNITARIA PER FOGLIO A/4 INTERO O PARTE
A/tab)	Area riservata PORTALE	NON OBBLIGATORIA	€ 150,00
B/tab)	Via e-mail a Redazione BUR	NON OBBLIGATORIA	€ 210,00
C/tab	Cartaceo (inoltro postale/fax	NON OBBLIGATORIA	€ 360,00

- **Tutte le sopraindicate tariffe s'intendono I.V.A. esclusa**

FASCICOLI

PREZZO UNITARIO DEL FASCICOLO

- formato CD € 15,00
- formato cartaceo con volume pagine inferiore alle 400 € 20,00
- formato cartaceo con volume pagine superiore alle 400 € 40,00

PREZZO UNITARIO del CD contenente la raccolta di tutti i fascicoli pubblicati in un trimestre solare € 35,00
PREZZO UNITARIO del CD contenente la raccolta di tutti i fascicoli pubblicati in un anno solare € 50,00

PREZZI DELLA FORNITURA DEI PRODOTTI CON DESTINAZIONE ESTERO COSTO AGGIUNTIVO € 15,00

TERMINI PAGAMENTO delle suddette forniture IN FORMA ANTICIPATA
I suddetti prezzi si intendono comprensivi delle spese di spedizione

La fornitura di fascicoli del BUR avverrà previo pagamento ANTICIPATO del corrispettivo prezzo nelle forme in seguito precisate. A comprova dovrà essere inviata al sottoriportato ufficio la copia della ricevuta quietanzata:
DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO, DEMANIO, SERVIZI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI - SERVIZIO LOGISTICA, PROTOCOLLO, VIGILANZA COOPERATIVE E SERVIZI GENERALI - CORSO CAVOUR, 1 - 34132 TRIESTE
FAX N. +39 040 377.2383 E-MAIL: logistica@regione.fvg.it
logistica@certregione.fvg.it

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Le spese di pubblicazione degli avvisi, inserzioni, ecc. nella parte terza del B.U.R. e i pagamenti dei fascicoli B.U.R. dovranno essere effettuati mediante:

a) versamento del corrispettivo importo sul conto corrente postale n. **85770709**.
b) bonifico bancario cod. IBAN **IT 56 L 02008 02230 000003152699**
Entrambi i suddetti conti hanno la seguente intestazione:
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Servizio Tesoreria - Trieste
OBBLIGATORIAMENTE dovrà essere indicata la riferita causale del pagamento, così dettagliata:

- per spese pubbl. avvisi, ecc. **CAP/E 708 - INSERZ. BUR (riportare sinteticamente il titolo dell'inserzione)**
- per acquisto fascicoli B.U.R. **CAP/E 709 - ACQUISTO FASCICOLO/I BUR**

Al fine della trasmissione dei dati necessari e della riferita attestazione del pagamento sono predisposti degli appositi moduli scaricabili dal sito Internet:
www.regione.fvg.it -> **bollettino ufficiale**, alle seguenti voci:

- **pubblica sul BUR (utenti registrati)**: *il modulo è stampabile ad inoltro eseguito della richiesta di pubblicazione tramite il portale*
- **acquisto fascicoli**: *modulo in f.to DOC*

DEMETRIO FILIPPO DAMIANI - Direttore responsabile
IGOR DE BASTIANI - Responsabile di redazione
iscrizione nel Registro del Tribunale di Trieste n. 818 del 3 luglio 1991

in collaborazione con insiel spa
impaginato con Adobe Indesign CS5®
stampa: DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO, DEMANIO, SERVIZI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI - SERVIZIO LOGISTICA, PROTOCOLLO, VIGILANZA COOPERATIVE E SERVIZI GENERALI - SERVIZIO LOGISTICA, PROTOCOLLO, VIGILANZA COOPERATIVE E SERVIZI GENERALI STRUTTURA STABILE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ELABORAZIONE E STAMPA PUBBLICAZIONI INTERNE ED ESTERNE PER L'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E PER IL CONSIGLIO REGIONALE NON RIGUARDANTI I LAVORI D'AULA